

Сведения о книге

1. **Название: Новый перечень типовых документов: сроки хранения, рекомендации по применению**
3. **Количество страниц: 208**
4. **Год издания: 2018**
6. **ISBN: 978-985-7097-76-0**
7. **Формат: 60x84/16**
8. **Обложка: биндер**
9. **Цена: 49,50**
10. **Прейскурант (№ и дата): № 5 от 05.04.2018**

Аннотация краткая

В настоящем издании приведен перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, с учетом множественных изменений и дополнений, вступивших в силу 22 марта 2018 г., а также подробные разъяснения по его применению в организации.

Книга станет незаменимым помощником делопроизводителям и работникам архива.

Содержание

Перечень типовых документов. Рекомендации пользователю	5
Структура Перечня	6
Правила пользования Перечнем	8
Особенности Перечня	11
Новейшие изменения в Перечне ¹	14
Общий порядок установления сроков хранения документов	18
Графа 5 «Пояснение» Перечня	26
Установление сроков хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций до вступления в силу Перечня, изменений и дополнений в него	29
Использование Перечня при составлении номенклатуры дел	29
Сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей (графа 4), «Примечание» (графа 5) номенклатуры дел	31
Перечень типовых документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения	40
Глава 1. Распорядительная деятельность	40
Глава 2. Организационные основы управления	46
Глава 3. Контрольная (надзорная) деятельность	48

¹ Скачайте таблицу изменений 2018 года в Перечень типовых документов в электронном виде на 72 страницах с http://profmedia.by/books/bisnesbooks_sczeta/perechen220318.pdf.

Глава 4. Аудиторская деятельность	51
Глава 5. Правовое обеспечение деятельности.....	52
Глава 6. Обращения граждан и юридических лиц	53
Глава 7. Делопроизводство	56
Глава 8. Архивы организаций.....	58
Глава 9. Прогнозирование	62
Глава 10. Планирование	63
Глава 11. Учет и отчетность	64
Глава 12. Бухгалтерский учет и отчетность	66
Глава 13. Ценообразование	75
Глава 14. Финансирование	76
Глава 15. Кредитование	78
Глава 16. Кассовые операции и денежное обращение	85
Глава 17. Инкассация и перевозка ценностей	95
Глава 18. Операционное обслуживание физических и (или) юридических лиц	97
Глава 19. Операции с ценными бумагами.....	106
Глава 20. Управление недвижимым имуществом.....	110
Глава 20 ¹ . Предотвращение легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения	113
Глава 21. Трудоустройство. Использование трудовых ресурсов. Альтернативная служба	114
Глава 22. Организация труда. Коллективные трудовые отношения	115
Глава 23. Нормирование труда. Тарификация. Оплата труда.....	118
Глава 24. Охрана труда	119
Глава 25. Государственная социальная поддержка населения	129
Глава 26. Государственное социальное страхование и государственное пенсионное обеспечение	133
Глава 27. Прием, перевод, увольнение, учет работников.....	136
Глава 28. Проведение аттестации. Установление квалификации....	142
Глава 29. Награждение. Присуждение государственных премий.....	143
Глава 30. Организация и управление образовательным процессом	145
Глава 31. Дошкольное образование	150
Глава 32. Общее среднее и специальное образование.....	151
Глава 33. Социальная реабилитация детей.....	159
Глава 34. Профессионально-техническое, среднее специальное, высшее образование	161
Глава 35. Дополнительное образование детей и молодежи	171
Глава 36. Дополнительное образование взрослых	173
Глава 37. Послевузовское образование	176
Глава 38. Присуждение ученых степеней и присвоение ученых званий	179
Глава 39. Международное сотрудничество.....	182
Глава 40. Информационные системы и информационные ресурсы	184
Глава 41. Материально-техническое обеспечение деятельности....	187
Глава 42. Организация складского хранения	190
Глава 43. Административно-хозяйственные вопросы	192
Глава 44. Эксплуатация зданий (сооружений)	193
Глава 45. Пожарная безопасность и охрана организаций	195
Глава 46. Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона	197
Глава 47. Транспортное обслуживание	199
Глава 48. Организация внутренней связи	202
Глава 49. Деятельность общественных организаций (объединений)	

Перечень типовых документов. Рекомендации пользователю

Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 утвержден перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — Постановление № 140, Перечень соответственно). Постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.05.2014 № 116, от 12.12.2014 № 242, от 06.03.2018 № 56 в Перечень были внесены изменения и дополнения.²

...

Новейшие изменения в Перечне³

Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.03.2018 № 56 (далее — Постановление № 56) в Перечень внесены многочисленные изменения и дополнения, которые вступили в силу 22 марта 2018 г.⁴

В значительной степени, как показывает обзор, новейшая корректировка Перечня вызвана изменениями в порядке осуществления контрольной (надзорной) деятельности, и коснулась она в первую очередь документов по финансам, кредитам, аудиту, бухгалтерскому учету и отчетности.

В частности, для приказов, распоряжений, указаний руководителей организаций по вопросам административно-хозяйственной деятельности (п. 21.2 Перечня) теперь устанавливается в обоих случаях срок хранения в 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (было 5 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства).

Срок хранения приказов и распоряжений 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) (п. 21.4 Перечня) остается прежним — 3 года. Однако пояснение в графе 5 изменилось: «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 75 лет».

На случай, если налоговыми органами проверка не проводилась, увеличился до 10 лет срок хранения документов, указанных в пунктах 34, 173, 182, 194, 197, 198, 200–204, 208, 253, 259, 260, 272, 274, 279, 283, 287, 305, 308, 309, 313, 318, 327, 329–332, 334, 339, 340, 357, 361, 364, 366–369, 380, 381, 389, 390, 392, 396, 397, 403–408, 412, 420–422, 432–434, 443, 467–469, 595, 596, 649, 650, 659 и 767 Перечня.

В п. 46 Перечня теперь указаны документы о результатах проведения проверок, мероприятий технического (технологического, поверочного) характера, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные записки), рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.). При этом как

² Скачайте таблицу изменений 2018 года в Перечень типовых документов в электронном виде на 72 страницах с http://profmedia.by/books/bisnesbooks_sczeta/perechen220318.pdf.

³ Горбач, А. Изменились сроки хранения документов. — ИПС «ЮСИАС», 26.03.2018.

⁴ Скачайте таблицу изменений 2018 года в Перечень типовых документов в электронном виде на 72 страницах с http://profmedia.by/books/bisnesbooks_sczeta/perechen220318.pdf.

для самих контролирующих (надзорных) органов, так и для проверяемых организаций срок хранения установлен 5 лет ЭПК (графа 3) и 5 лет (графа 4), но для последних в графе 5 содержится пояснение: «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».

Также в графе 5 дается новое пояснение: «После окончания срока действия договора, 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 после окончания срока действия договора», для:

— договоров оказания аудиторских услуг, актов сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита (п. 56 Перечня);

— документов о проведении сделок по межбанковскому кредитованию и депозитам в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, соглашения, заявки, подтверждения сделок, инвойсы и др.) (п. 261 Перечня);

— досье клиентов по договорам факторинга, банковских поручительств, продажи векселей, аккредитивов и документарным инкассо и др. в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, заключения, распоряжения, переписка и др.) (п. 263 Перечня);

— документов об обеспечении исполнения обязательств клиентов по выданным кредитам и гарантиям (договоры, акты, товарно-транспортные накладные, технические паспорта и др.) (п. 273 Перечня);

— договоров на оказание профессиональных услуг (депозитарное обслуживание, брокерское обслуживание, доверительное управление ценными бумагами и др.) и документов к ним (п. 416 Перечня);

— договоров на проведение оценки стоимости недвижимого имущества и документов к ним (п. 436 Перечня).

Письменная информация (отчеты) по результатам проведения аудита у аудируемых лиц (п. 58.2 Перечня) при сохранении прежних сроков хранения (5 лет) согласно новому пояснению выделяется 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. Такое же пояснение теперь дано и в п. 264, 275–278, 281, 293–297, 399, 1014, 1019 и 1093 Перечня.

Доверенности на совершение сделок (п. 64 Перечня) по-прежнему должны храниться 5 лет, но согласно новому пояснению в графе 5 после прекращения действия доверенности, 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 после прекращения действия доверенности.

Изменилось и пояснение к п. 66 Перечня **«Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним»**, — срок хранения 3 года «После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора, контракта».

Значительные изменения претерпела глава 12 Перечня **«Бухгалтерский учет и отчетность»**, в частности, корректировке подверглись пункты:

— 165 — Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность (в графе 4 срок хранения изменен на 10 лет вместо 5);

— 166 — Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним (исключено пояснение);

— 167 — Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.) (исключено пояснение);

— 169 — Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (весь изложен в новой редакции);

— 172 — Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.) (дополнено пояснение).

В пунктах 174, 176, 179, 184, 188, 189, 195, 196, 205, 214, 218, 219, 224, 1047, 1049, 1050, 1052, 1054, 1088, 1132, 1139, 1142–1145, 1150, 1151, 1154 и 1159 перечня новое пояснение — «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет».

Согласно новой редакции п. 177 Перечня первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.) должны храниться в обоих случаях 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет.

Также в п. 178 Перечня устанавливается относительно регистров бухгалтерского учета и приложений к ним (книги журнал-главная, оборотные ведомости, журналы-ордера, книги учета ассигнований и фактических расходов, карточки аналитического учета кассовых расходов и др.) — срок хранения в обоих случаях 1 год после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет.

Претерпели изменения и многие другие пункты Перечня.

В то же время главы 9, 23, 28, 29, 30, 33, 35, 40, 43 изменений не претерпели.

Образец оформления номенклатуры дел
кадровой службы (приводится частично)

Общество с ограниченной Директор общества 14JZ2017 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 14.12.2017 № 2-17/21 г. Минск на 2018 год		УТВЕРЖДАЮ Антонов О.А. Антонов Кадровая служба		
Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовка 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
2-1	Приказы директора общества по основной деятельности. Копии		3 года п.21.1	Подлинники в канцелярии (дело 1-3)
2-2	Приказы директора общества о приеме, переводе, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, о награждении, поощрении, предоставлении социальных отпусков		75 лет п. 21.3	
2-3	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку), служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу		3 года п. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
2-4	Штатные расписания общества на 2018 год. Копии		3 года п. 32	Подлинники в бухгалтерии (дело 3-5)
2-5	Положение о кадровой службе. Копия		3 года п. 27	При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-5)

1	2	3	4	5
2-6	Должностные инструкции работникам общества		50 лет п. 30	После замены новыми
2-7	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год п. 470	После замены новыми
2-8	План работы кадровой службы на 2018 год		3 года п. 152	
2-9	Отчет о выполнении плана работы кадровой службы за 2018 год		3 года п. 159	
2-10	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности общества		Постоянно п. 160.2	
2-11	Трудовые договоры, контракты		3 года п. 641	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов
2-12	Личные дела работников		75 лет ЭПК п. 638.3	После увольнения
2-13	Трудовые книжки		До востребования п. 646	Невостребованные – не менее 50 лет

2-21	Журнал регистрации приказов директора общества о приеме, переводе, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), о длительных (более месяца) служебных командировках		75 лет п. 102.3	
2-21	в пределах Республики Беларусь и за границу, о награждении, поощрении, предоставлении социальных отпусков		75 лет п. 102.3	
2-22	Журнал учета личных дел		75 лет п. 640	
2-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 648	
2-24	Журнал регистрации приказов директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, направлении на повышение		3 года п. 102.4	
1	2	3	4	
5				
	квалификации (переподготовку, стажировку), служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу			
2-34	Выписка из номенклатуры дел общества		3 года п. 94	
2-35				
2-36				
<p>Номенклатура дел составлена на основании Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».</p> <p>Старший инспектор по кадрам <i>Иванова</i> Л.Д.Иванов Заведующий архивом <i>Высоцкая</i> а Г.Г.Высоцкая 13.12.2017</p>				

Можно ли на сегодняшний день при определении сроков хранения документов использовать (ссылаться на) перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный начальником главного архивного управления при Совете Министров СССР от 15.08.1988 (далее – Перечень-1988), поскольку в Перечне, как и в ранее действовавших Перечне-2001 и Перечне-2006, отсутствуют некоторые виды документов, связанные со спецификой деятельности организации?

В настоящее время сроки хранения документов необходимо определять по Перечню, утвержденному Постановлением № 140. Постановлением № 140 отменены Перечень-2001 и Перечень-2006. В случае если в Перечне, а также в ведомственных перечнях отсутствуют сроки хранения каких-либо документов, необходимо руководствоваться п. 165.4 Инструкции по делопроизводству: определять сроки хранения на заседании ЭК организации. Алгоритм действий следующий:

- 1) в повестку дня заседания ЭК организации включается вопрос о сроках хранения документов, не отраженных в действующих перечнях;
- 2) ЭК определяет сроки хранения документов (отталкиваться можно от норм Перечня-1988), что в обязательном порядке закрепляется в протоколе заседания ЭК;
- 3) организации, являющиеся источником комплектования государственных архивов, обязаны согласовать данное решение с Государственной архивной службой Республики Беларусь;
- 4) иные организации согласовывают сроки хранения, принятые на заседании ЭК, с ЦЭК вышестоящей организации.

Включаются ли в номенклатуру заголовки дел предприятия, если в Перечне они не указаны? Как определить сроки хранения таких документов и на что ссылаться? Как правильно оформить протокол экспертной комиссии по установлению сроков хранения документов, которые отсутствуют в Перечне?*

В номенклатуру дел организации включаются заголовки всех дел, которые создаются в процессе ее деятельности, независимо от того, имеются ли они в ныне действующем Перечне. Смысл создания номенклатуры дел как раз и состоит в том, чтобы содержать в порядке весь документооборот. Поэтому при составлении номенклатуры дел необходимо тщательным образом изучить состав документов, который создается в процессе деятельности предприятия. Уточнение состава документов происходит ежегодно.

В то же время практически в каждой организации имеется своя специфика, отсюда и наличие дел, заголовки которых отсутствуют в Перечне. Ссылаться в таких случаях необходимо на ведомственные перечни документов.

Однако при отсутствии ведомственных перечней при включении в номенклатуру дел заголовков дел, которые отсутствуют в Перечне, каждая организация вправе определить срок хранения таких

* На вопрос отвечает Моисеевко О – ИПС «ЮСИДС» л/я 01 7014 документов исходя из их необходимости и значимости на заседании ЭК. Таким же образом можно поступить в том случае, если возникает необходимость некоторые категории дел хранить более длительный срок по сравнению с тем, который указан в Перечне. Заседание ЭК оформляется протоколом.

Сроки хранения не отраженных в Перечне документов, которые были определены на заседании ЭК, необходимо согласовать с государственными архивными учреждениями, если организация является источником комплектования государственного архива. Для иных организаций необходимо согласование с ЦЭК вышестоящей организации.

Негосударственные организации имеют право также утверждать перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им, входящих в состав организаций, с указанием сроков хранения по согласованию с государственными архивами. Это право нормативно закреплено в ст. 4 Закона об архивном деле и делопроизводстве. Однако если речь не идет о разработке перечней, а только об определении сроков хранения отдельных видов документов, не предусмотренных перечнями, то негосударственные организации также определяют срок хранения таких документов на заседании ЭК. При отсутствии вышестоящей организации сроки хранения документов должны быть согласованы с государственным архивным учреждением. Этот момент не акцентирован в нормативных документах, но предложенный порядок вытекает логически из тех соображений, что все негосударственные организации являются потенциальными источниками комплектования государственных архивных учреждений.

В случае если на заседании ЭК определен более длительный срок хранения документов, нежели предусмотренный перечнями документов, то согласование с вышестоящей организацией или государственным архивным учреждением нормативными документами не предусмотрено. Из этого следует, что достаточно согласования на заседании ЭК предприятия и утверждения руководителем организации.

После согласования и утверждения в установленном порядке сроков хранения документов в номенклатуре дел предприятия указывается заголовок дела, срок хранения дела и в примечании делается ссылка на дату и номер протокола заседания ЭК предприятия, на котором было принято решение о сроке хранения документов. Например, срок хранения актов приемки строительно-монтажных и ремонтных работ (так называемые «процентовки»), не предусмотренный перечнями документов, по решению ЭК определен «5 л. и 3 г. после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля». В таком случае в графе 4 указывается срок хранения «5 л.», а в графе 5 после текста примечания «3 г. после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля» и делается ссылка «Протокол заседания ЭК от 25.11.2017 № 3».

Инд екс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов , частей)	Срок хранен ия дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Отдел ремонтных работ–04			
04-09	Акты приемки строительно-монтажных и ремонтных работ		5 л.	3 г. после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Протокол заседания ЭК от 25.11.2017 № 3

Каким срокам хранения по Перечню соответствуют графики отпусков, заявления о предоставлении отпусков, приказы руководителя организации о предоставлении отпусков, отзыве из отпуска?

Графики трудовых отпусков в соответствии с п. 666 Перечня хранятся 1 год. Заявления о предоставлении трудовых отпусков в Перечне не указаны. Зачастую в организациях при наличии утвержденного руководителем графика трудовых отпусков заявления о предоставлении трудовых отпусков не составляются, а отпуск предоставляется на основании приказа руководителя в соответствии с графиком. В то же время на практике встречаются ситуации, когда составляются и графики, и заявления, то есть в наличии две группы документов. Это, как правило, наблюдается в организациях с большой штатной численностью, особенно при высокой текучести кадров, когда строго следовать графику трудовых отпусков не представляется возможным. В ранее действующем Перечне-2006 заявления работников о предоставлении трудовых отпусков имели такой же срок хранения, что и графики отпусков. Думается, что это разумно. Таким образом, при отсутствии в Перечне таких документов, как заявления о предоставлении трудового отпуска, можно определить их срок хранения в 1 год, однако в то же время можно сделать другой вывод. Заявление о предоставлении трудового отпуска является документом, послужившим основанием для приказа по личному составу и не вошедшим в состав личного дела, и, таким образом, согласно п. 644 Перечня должно храниться 3 года. Тем более что в данном пункте при расшифровке слова «документы» указан такой вид документов, как заявления. Следовательно, заявления о предоставлении трудовых, а тем более социальных отпусков нужно хранить 3 года.

Второй, более значимой группой документов, связанной с отпусками, являются приказы руководителя о предоставлении отпусков. В Перечне предусмотрены два вида отпусков: трудовые

и социальные. Приказы о предоставлении трудовых и социальных отпусков имеют разные сроки хранения: 75 лет для приказов о предоставлении социальных отпусков и 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства для приказов о трудовых отпусках.

Одновременно с этим необходимо отметить следующий момент. Зачастую в приказах о предоставлении трудовых отпусков содержится указание о возложении обязанностей уходящего в отпуск работника на другого работника. Это уже можно квалифицировать как временное замещение или совмещение, тем более что речь идет о доплатах. Таким образом, по логике такие приказы также должны храниться 75 лет.

В целях настоящего издания приводим перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение , к Постановлению № 140), с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 22.03.2018.