

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

31.12.2025 № 65

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам и
делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

30.12.2025 № 6

Минск
БелНИИДАД
2025

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ

1. Примерная номенклатура дел садоводческих товариществ (далее – примерная номенклатура дел) разработана в целях унификации состава и порядка формирования дел, образующихся в их деятельности.

Примерная номенклатура дел позволяет упростить и ускорить работу по составлению номенклатуры дел садоводческого товарищества, обеспечить надлежащий учет документов и дел, их сохранность, отбор и передачу на хранение.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел, образующихся в деятельности садоводческих товариществ, помогает унифицировать их сроки хранения и носит рекомендательный характер.

2. В соответствии с примерной номенклатурой дел ежегодно в четвертом квартале каждого года составляется номенклатура дел садоводческого товарищества на следующий делопроизводственный (календарный) год.

3. Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу. При этом номенклатура дел садоводческого товарищества может быть построена как по функциональному, так и по структурному или структурно-функциональному принципам.

4. Форма примерной номенклатуры дел включает пять граф:
графа 1 – № п/п;
графа 2 – название раздела (подраздела), заголовок дела;
графа 3 – количество томов, частей;
графа 4 – срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту;
графа 5 – примечание.

5. В графе 1 примерной номенклатуры дел указаны порядковые номера дел. В пределах каждого раздела примерной номенклатуры дел нумерация включенных в него дел начинается с цифры «1».

При составлении номенклатуры дел садоводческого товарищества в графе 1 указывается индекс дела. Индекс дела в номенклатуре дел садоводческого товарищества будет состоять из номера раздела в этой номенклатуре дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела. Например, дело с заголовком, включенным в примерную номенклатуру дел с порядковым номером «3», в номенклатуру дел садоводческого товарищества может включаться с индексом «1-3», где «1» – порядковый номер раздела в номенклатуре дел садоводческого

товарищества, «З» – порядковый номер дела, включенного в этот раздел.

б. Из графы 2 примерной номенклатуры дел заголовки дел могут переноситься в номенклатуру дел садоводческого товарищества с необходимыми уточнениями.

Если в деятельности садоводческого товарищества образуется одно дело, которому в примерной номенклатуре дел соответствуют несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения, то в номенклатуру дел садоводческого товарищества включается один заголовок этого заводимого дела. Например, в примерную номенклатуру дел включены дело с заголовком «План ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе» и дело с заголовком «Отчет о выполнении плана ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе». В зависимости от количества образующихся в деятельности садоводческого товарищества таких видов документов они могут формироваться в одно дело и включаться в его номенклатуру дел с заголовком «План ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе и отчет о его выполнении». Или на основе заголовков дел «Годовая смета доходов и расходов садоводческого товарищества» и «Отчет о выполнении годовой сметы доходов и расходов садоводческого товарищества», содержащихся в примерной номенклатуре дел, в номенклатуру дел садоводческого товарищества может быть внесен заголовок дела «Годовая смета доходов и расходов садоводческого товарищества и отчет об ее выполнении».

В номенклатуру дел садоводческого товарищества не включаются заголовки дел, предусмотренные примерной номенклатурой дел, если в его деятельности не образуются соответствующие дела. Например, в примерную номенклатуру дел включено дело с заголовком «Личные дела работников садоводческого товарищества».

В то же время в номенклатуру дел садоводческого товарищества дополнительно вносятся заголовки дел, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, но характеризующие, например, специфику его деятельности, а также особенности формирования дел, включенных в номенклатуру дел садоводческого товарищества.

Если в деятельности садоводческого товарищества образуются несколько дел, которым в примерной номенклатуре дел соответствует один заголовок, то в номенклатуру дел садоводческого товарищества включаются заголовки всех заводимых дел. Например, в примерной номенклатуре дел имеется обобщенный заголовок дела «Поручения

местных исполнительных и распорядительных органов и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.)». В номенклатуру дел садоводческого товарищества могут быть включены два дела со следующими заголовками: «Поручения местных исполнительных и распорядительных органов» и «Докладные записки о выполнении поручений исполнительных и распорядительных органов».

В раздел примерной номенклатуры дел «Управление в садоводческом товариществе» включены дела с заголовками «Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.)» и «Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, сводки и др.)». С учетом системы делопроизводства садоводческого товарищества и особенностей формирования дел заголовки дел примерной номенклатуры дел могут быть включены в отдельный раздел номенклатуры дел садоводческого товарищества «Осуществление административных процедур».

В зависимости от количества дел, образующихся по отдельным направлениям деятельности, в номенклатуру дел садоводческого товарищества могут включаться дополнительные разделы. Например, при включении в номенклатуру дел садоводческого товарищества дополнительного раздела «Гражданская оборона» в него могут быть включены заголовки заводимых дел «Планы гражданской обороны», «Отчеты об организации гражданской обороны» и др., соответствующие заголовку дела примерной номенклатуры дел «Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)».

Аналогичным образом в номенклатуру дел садоводческого товарищества могут включаться заголовки дел с документами по охране труда, работе по обеспечению противопожарных мероприятий и др.

В номенклатуру дел садоводческого товарищества из примерной номенклатуры дел включаются имеющиеся в ней заголовки дел с указанием вида заводимого дела «Документы» в том случае, если в такие дела формируются различные виды документов по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводства. При этом в скобках указываются два-три основных вида (разновидностей) документов, сформированных в таких делах, которые характерны для конкретного садоводческого товарищества.

В номенклатуру дел садоводческого товарищества могут включаться два и более заголовков дел, соответствующих включенному в примерную номенклатуру дел одному заголовку дела с учетом

указанных в скобках видов (разновидностей) документов, формируемых в этих делах. Например, в соответствии с одним заголовком дела примерной номенклатуры дел «Документы о техническом состоянии объектов общего пользования садоводческого товарищества (отчеты, справки, сведения и др.)» в номенклатуру дел садоводческого товарищества могут быть включены несколько заголовков дел: «Отчеты о техническом состоянии водонапорной башни», «Справки об устранении дефектов противопожарных заграждений», «Отчеты о техническом состоянии канализационных сетей» и др.

В заголовках дел с внутренними документами, включенными в номенклатуру дел садоводческого товарищества в соответствии с примерной номенклатурой дел, указывается только видовое наименование садоводческого товарищества. Например, в номенклатуру дел садоводческого товарищества «Текстильщик – 92» с учетом этого будет включено дело с заголовком «Протоколы заседаний правления садоводческого товарищества и документы к ним».

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел садоводческого товарищества, систематизируются в соответствии с подпунктом 149.2 пункта 149 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65 (далее – Инструкция по делопроизводству).

В примерной номенклатуре дел для распоряжений по личному составу предусмотрено формирование двух дел в зависимости от сроков хранения («55 лет» или «3 года»). В номенклатуру дел садоводческого товарищества также могут включаться два таких дела с обобщенными заголовками «по личному составу» с указанием в скобках двух-трех разновидностей распоряжений, включаемых в каждое дело. Например, «Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении и др.)» – срок хранения которых 55 лет и «Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий и др.)» – срок хранения которых 3 года.

Распоряжения по личному составу определенных разновидностей при их значительном количестве могут формироваться в отдельные дела. Например, в садоводческом товариществе могут формироваться отдельные дела с распоряжениями о премировании, распоряжениями о поощрении и награждении, распоряжениями об оказании материальной

помощи и др. В этом случае заголовки всех этих дел включаются в номенклатуру дел садоводческого товарищества отдельно. При этом в заголовках дел с распоряжениями по личному составу их обобщенное наименование («по личному составу») не указывается, а приводится полный перечень разновидностей распоряжений, включенных в каждое отдельное дело номенклатуры дел садоводческого товарищества. Например, «Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества о поощрении и награждении», «Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества о премировании» и др.

В отдельное дело вместо распоряжений о предоставлении трудовых отпусков может включаться дело с заголовком «Записки о трудовом отпуске»¹.

Годовые планы, отчеты включаются в номенклатуру дел садоводческого товарищества того года, к которому относятся по содержанию. Например, план ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе на 2026 год, составленный в 2025 году, и отчет о выполнении плана ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе за 2026 год, составленный в 2027 году, включаются в номенклатуру дел соответствующего садоводческого товарищества на 2026 год.

7. В графе 3 номенклатуры дел садоводческого товарищества напротив заголовка каждого дела по завершении делопроизводственного (календарного) года проставляется количество томов, частей.

8. В графе 4 примерной номенклатуры дел сроки хранения дел, номера пунктов указаны в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень типовых документов).

9. Если в течение делопроизводственного (календарного) года в Перечень типовых документов вносятся изменения, влекущие за собой изменение сроков хранения дел, включенных в номенклатуру дел садоводческого товарищества, в нее также вносятся соответствующие изменения независимо от того, были ли они внесены в примерную номенклатуру дел. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел

¹ Примерная форма записки об отпуске установлена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 октября 2010 г. № 139 «Об установлении примерной формы записки об отпуске и внесении изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155».

садоводческого товарищества принимается его экспертной комиссией (далее – ЭК) и отражается в протоколе заседания этой комиссии. Изменения в номенклатуру дел садоводческого товарищества и выписки из нее (при их наличии) вносятся путем зачеркивания старой записи и указания рядом нового срока хранения и номера пункта по Перечню типовых документов.

10. Сроки хранения документов, отсутствующих в Перечне типовых документов, иных нормативных правовых актах, включены в примерную номенклатуру дел без ссылки на их соответствующие пункты с отметкой в графе 5: «Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № ____». Например, «Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от 13.10.2025 № 23».

11. Сроки хранения дел, включаемых в номенклатуру дел садоводческого товарищества, могут устанавливаться не только согласно Перечню типовых документов, но и иным нормативным правовым актам. В таком случае в графе 4 номенклатуры дел садоводческого товарищества указываются пункт соответствующего утвержденного нормативного правового акта, его вид и название, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего его нормативного правового акта или пункт соответствующего нормативного правового акта, его вид, дата, регистрационный номер.

12. Отметки, указанные в графе 5 примерной номенклатуры дел, переносятся в номенклатуру дел садоводческого товарищества. В этой графе указываются дополнительные условия исчисления сроков хранения дел, установленные Перечнем типовых документов, иными нормативными правовыми актами. Например, для дела, включенного в примерную номенклатуру дел с заголовком «Документы по начислению заработной платы работникам садоводческого товарищества (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)», в графе 5 указано примечание «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет». Эти и другие дела с такой отметкой в графе 5 за 2024 год при проведении налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства в 2026 году могут быть выделены к уничтожению не ранее 1 января 2030 года при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства за пять предыдущих лет.

13. В графе 5 номенклатуры дел садоводческого товарищества проставляются также отметки о незаведении дела (указывается «Не заведено»), о переходящих делах (указывается «Переходящее»), об

утрате дел, о датах и регистрационных индексах протоколов заседаний ЭК садоводческого товарищества, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, фамилии работников, ответственных за формирование конкретного дела.

14. Номенклатура дел садоводческого товарищества оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Например:

Садоводческое товарищество
«Энергосталь-96»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

г. Воложин

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
садоводческого
товарищества

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

15. Номенклатура дел садоводческого товарищества составляется ежегодно и утверждается председателем правления садоводческого товарищества до 1 января года, на который она составлена.

16. По окончании делопроизводственного (календарного) года в номенклатуре дел садоводческого товарищества на отдельном листе оформляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (далее, если не определено иное, – итоговая запись) по форме, установленной Инструкцией № 65.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

№ _____

№ п/п	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Управление в садоводческом товариществе			
1	Поручения местных исполнительных и распорядительных органов и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.)		5 лет п. 10.3	
2	Учредительные документы садоводческого товарищества (уставы, учредительный протокол и др.)		30 лет пп. 24, 25.1	
3	Правила внутреннего распорядка садоводческого товарищества		До замены новыми п. 29.1	
4	Протоколы общих собраний членов садоводческого товарищества и документы к ним		Постоянно п. 39 Положения о садоводческом товариществе, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155	Хранятся в садоводческом товариществе
5	Протоколы собраний уполномоченных членов садоводческого товарищества и документы к ним		Постоянно п. 39 Положения о садоводческом товариществе, утвержденного Указом Президента	Хранятся в садоводческом товариществе

1	2	3	4	5
			Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155	
6	Протоколы собраний групп по избранию (переизбранию) уполномоченных		Постоянно п. 27 Положения о садоводческом товариществе, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155	Хранятся в садоводческом товариществе
7	Бюллетени для голосования участников общего собрания членов садоводческого товарищества, проводимого в заочной форме		Постоянно п. 35 Положения о садоводческом товариществе, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155	Хранятся в садоводческом товариществе
8	Протоколы заседаний правления садоводческого товарищества и документы к ним		Постоянно п. 45 Положения о садоводческом товариществе, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155	Хранятся в садоводческом товариществе
9	Документы о выполнении решений правления садоводческого товарищества (докладные записки, отчеты, справки, обзоры и др.)		10 лет п. 18	
10	Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества по основной деятельности		30 лет п. 21.1	
11	Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 21.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
12	Переписка по основной деятельности		10 лет п. 37	
13	Переписка по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 38	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
14	Документы о деятельности правления садоводческого товарищества (отчеты, докладные записки, справки, сведения и др.)		3 года	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
15	Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.)		5 лет п. 100	
16	Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, сводки и др.)		5 лет п. 101	
17	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет п. 85	
18	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе		10 лет п. 86.1	

1	2	3	4	5
	индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, сводки, обзоры, переписка и др.)			
19	Заявления о вступлении в состав членов садоводческого товарищества		3 года	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
20	Заявления о восстановлении в членстве в садоводческом товариществе		3 года	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
21	Заявления о выходе из состава членов садоводческого товарищества		3 года	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
22	Заявления о получении членской книжки садоводческого товарищества		3 года	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
23	Списки членов садоводческого товарищества		До замены новыми	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
24	Журнал регистрации выдачи членских книжек садоводческого товарищества		5 лет	После окончания ведения. Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
25	Акты приема бланков членских книжек, акты о выделении к уничтожению бланков членских книжек садоводческого товарищества		1 год	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
26	Переписка по вопросам вступления и выхода из состава членов садоводческого товарищества		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __

1	2	3	4	5
				№ __
27	Журнал регистрации входящих документов садоводческого товарищества		3 года п. 123	
28	Журнал регистрации исходящих документов садоводческого товарищества		3 года п. 123	
29	Номенклатура дел садоводческого товарищества		30 лет п. 113.1	
	2. Бухгалтерский учет и отчетность			
1	Протоколы заседаний ревизионной комиссии садоводческого товарищества и документы к ним		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
2	Договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и (или) финансовой отчетности		3 года п. 70	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
3	Годовая смета доходов и расходов садоводческого товарищества		30 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого

1	2	3	4	5
				товарищества от _____ № ____
4	Отчет о выполнении годовой сметы доходов и расходов садоводческого товарищества		30 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № ____
5	Штатное расписание, изменения и дополнения к нему		30 лет п. 33	
6	Положение об учетной политике		3 года	После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новым. Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № ____
7	Книга учета доходов, расходов и имущества садоводческого товарищества		3 года п. 237	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
8	Первичные учетные документы и приложения к ним		3 года п. 197	После проведения налоговыми

1	2	3	4	5
	(приходные и расходные кассовые ордера, квитанции, извещения банков, накладные, авансовые отчеты и др.)			органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
9	Ведомости приема наличных денежных средств		Постоянно п. 56 Положения о садоводческом товариществе, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155	Ведутся при приеме наличных денежных средств без использования приходных кассовых ордеров и квитанций. Хранятся в садоводческом товариществе
10	Документы о начислении заработной платы работникам садоводческого товарищества (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)		3 года п. 205	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
11	Договоры текущего (расчетного) банковского счета и других банковских счетов и документы к ним.		5 лет п. 214	После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета
12	Листки нетрудоспособности		3 года п. 219	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
13	Акты проверок кассы		3 года п. 203	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
14	Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей		3 года п. 214	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
				не проводилась – 10 лет
15	Журналы регистрации кассовых ордеров, платежных поручений, счетов-фактур и др.		1 год п. 218	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
16	Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей		1 год п. 218	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
	3. Организационно-кадровая работа			
1	Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), установлении надбавок, временном заместительстве, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества		55 лет п. 21.3	

1	2	3	4	5
	работников садоводческого товарищества			
2	Распоряжения председателя правления садоводческого товарищества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь, 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. Распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 55 лет
3	Структура и штатная численность работников садоводческого товарищества		30 лет п. 26.1	
4	Должностные инструкции работникам садоводческого товарищества		50 лет п. 30	После замены новыми
5	Правила внутреннего трудового распорядка садоводческого товарищества		1 год п. 491	После замены новыми
6	Трудовые книжки		До востребования п. 681	Невостребованные – не менее 50 лет
7	Трудовые договоры, контракты		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов

1	2	3	4	5
8	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек работников садоводческого товарищества		1 год п. 686	
9	Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения и сопроводительные документы ним)		5 лет п. 640.2	
10	График трудовых отпусков		1 год п. 702	
11	Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года п. 684	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
12	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет п. 682	
13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 683	
14	Журнал регистрации командировочных удостоверений		3 года п. 701	
15	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов		3 года п. 677	
	4. Управление земельными участками. Регистрация по месту жительства и пребывания			
1	Проект организации и застройки территории		Постоянно	Хранится в садоводческом

1	2	3	4	5
	садоводческого товарищества			товариществе. Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
2	Документы о внесении изменений в проект организации и застройки территории садоводческого товарищества (заказы, договоры, акты, решения и др.)		30 лет	После ликвидации садоводческого товарищества. Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
3	Переписка с местными исполнительными и распорядительными органами по вопросам изъятия и предоставления земельных участков, перехода права собственности на земельные участки		10 лет п. 37	
4	Документы о признании земельных участков бесхозяйными либо входящими в состав наследственного имущества, признанного выморочным наследством (решения судов, справки, акты, выписки из протоколов и др.)		15 лет	После ликвидации садоводческого товарищества. Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
5	Документы о признании садовых домиков, находящихся в аварийном состоянии или грозящими обвалом (акты, справки, выписки из протоколов и др.)		15 лет	После ликвидации садоводческого товарищества. Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
6	Переписка по вопросам регистрации граждан и снятия их с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания		3 года	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
7	Сообщения об изменении места жительства		5 лет	Протокол заседания ЭК

1	2	3	4	5
				садоводческого товарищества от _____ № __
8	Сообщения о регистрации по месту пребывания		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
9	Журнал регистрации справок о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
10	Журнал регистрации справок, подтверждающих осуществление членом садоводческого товарищества строительства садового домика, а также хозяйственных строений и сооружений на земельном участке, предоставленном для коллективного садоводства		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
11	Журнал регистрации сообщений об изменении места жительства		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
12	Журнал регистрации сообщений о регистрации по месту пребывания		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
13	Журнал регистрации предписаний об устранении аварийной ситуации		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № __
14	Журнал регистрации предупреждений правления		5 лет	Протокол заседания ЭК

1	2	3	4	5
	садоводческого товарищества			садоводческого товарищества от _____ № ____
	5. Эксплуатация объектов общего пользования товарищества			
1	План ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе		30 лет п. 170.1	
2	Отчет о выполнении плана ремонтно-хозяйственных работ в садоводческом товариществе		30 лет п. 177.1	
3	Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния объектов общего пользования садоводческого товарищества		5 лет п. 1122	После ликвидации основных средств
4	Документы о техническом состоянии объектов общего пользования садоводческого товарищества (отчеты, справки, сведения и др.)		3 года п. 1130	
5	Документы о подготовке объектов общего пользования садоводческого товарищества к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)		3 года п. 1131	
6	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии объектов общего пользования садоводческого товарищества (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)		5 лет п. 1143	
7	Договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, образующимися в садоводческом товариществе		3 года п. 1132	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
8	Документы о технологическом присоединении электроустановок садоводческого товарищества мощностью до 250 кВт А (230 кВт) включительно к электрическим сетям напряжением 0,4–10 кВ включительно, находящимся в собственности Республики Беларусь и закрепленным на праве хозяйственного ведения за республиканскими унитарными предприятиями электроэнергетики, входящими в состав государственного производственного объединения «Белэнерго» (планы мероприятий, отчеты, заключения, информации, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № ____
9	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на складах, базах (товарные накладные, карточки учета товарно-материальных ценностей, карточки складского учета, складские свидетельства, требования, наряды и др.)		3 года п. 1098	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
10	Документы о состоянии и эксплуатации транспортных средств (справки, докладные		5 лет п. 1209	

1	2	3	4	5
	записки, сведения, переписка и др.)			
11	Документы о вводе в эксплуатацию, техническом состоянии и списании транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)		3 года п. 1212	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после списания транспортных средств
12	Документы об отключении электрической, тепловой энергии, природного и сжиженного газа, водопровода членам садоводческого товарищества (акты, сведения, справки, информации, уведомления, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК садоводческого товарищества от _____ № ____
13	Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.)		3 года п. 1137	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
14	Журнал технической эксплуатации объектов общего пользования садоводческого		5 лет п. 1123	После ликвидации объектов общего пользования

1	2	3	4	5
	товарищества			
15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		3 года п. 592	После окончания ведения
16	Журнал учета показаний спидометров, расхода топлива		3 года п. 1224	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
17	Журнал учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, воды		1 год п. 1138	

Номенклатура дел составлена на основании:
 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от
 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 Центральной экспертно-
 методической комиссии
 Департамента по архивам и
 делопроизводству
 Министерства юстиции
 Республики Беларусь

____.____.____ № ____

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ТЕХНИЧЕСКИХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ
ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ

1. Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур».
2. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
3. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».
4. Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».
5. Указ Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155 «О садоводческих товариществах».
6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений».
7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц».
8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 декабря 2023 г. № 846 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 30 мая 2023 г. № 155».
9. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь».
10. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов».
11. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций».
12. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках».

13. Постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 30 января 2019 г. № 5 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения учета доходов и расходов».

14. Постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 30 мая 2008 г. № 55/89 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения учета доходов, расходов и имущества в садоводческих товариществах».

15. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях».

16. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций».

17. Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 31 октября 2023 г. № 106 «Об утверждении Положения о порядке разработки проекта организации и застройки территории садоводческого товарищества».

18. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29 «О формировании, ведении и хранении личных дел работников».

19. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях».

20. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83.

21. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36.