ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), РАНЕЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(в случае принятия решения о прекращении ведения личных дел)

ШУМСКАЯ Е.В.,
заведующий отделом документоведения учреждения
«Белорусский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела», секретарь
Национального технического комитета по стандартизации
ТК BY 28 «Управление документами»

Материал подготовлен
с использованием нормативных
правовых актов по состоянию
на 4 июля 2024 г.

С 2 июня 2024 г. вступила в силу новая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29.

Справочно

Одновременно с 2 июля 2024 г. утратила силу Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

Обратите внимание!

Особые правила, регулирующие порядок формирования в дела контрактов (трудовых договоров) с работниками, не установлены, за исключением контрактов (срочных трудовых договоров) с государственными гражданскими служащими, которые в обязательном порядке включаются в личные дела и в их составе передаются на хранение в архив организации (абз. 7 ч. 1 п. 6 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 121).

Контракты (трудовые договоры), заключенные с работниками, могут формироваться:

• в личные дела (по решению руководителя организации) (абз. 1 ч. 1 п. 10 Инструкции № 29);

• в отдельное дело по фамилиям работников в алфавитном порядке или по хронологии в пределах делопроизводственного года.

Для трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним установлен срок хранения – **3 года** после окончания срока действия трудового договора, контракта (п. 676 Перечня № 140).

Исключение составляют контракты с государственными служащими, для которых установлен срок хранения – **55 лет.**

Обратите внимание!

С 2 июня 2024 г. руководителем негосударственной организации может быть принято решение о прекращении ведения личных дел работников данной организации (ч. 2 п. 3 Инструкции № 29).

Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним:

• **ранее включенные в состав личных дел работников негосударственной организации (до 02.06.2024),** будут храниться в составе личных дел и в их составе будут **переданы на хранение в архив организации.**

Их не нужно будет извлекать и формировать в отдельное дело.

В данном случае срок хранения трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним будет составлять 55 лет (аналогично сроку хранения личного дела работника) (п. 673.3 Перечня № 140);

• **заключенные после принятия решения о прекращении ведения личных дел работников негосударственной организации (с 02.06.2024), будут храниться в отдельном деле** или делах с аналогичными трудовыми договорами (контрактами), заключенными с работниками, ведение личных дел на которых ранее не являлось обязательным.

Для трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним должно быть заведено отдельное дело или дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

В крупных организациях, имеющих сложную структуру, занятых, главным образом, в сфере производства с большим количеством работников трудовые договоры (контракты) могут формироваться **в разные дела, заведенные по структурному признаку.**

Например, в отделе кадров организации могут вестись дела с заголовками «Срочные трудовые договоры с работниками колбасного цеха и дополнительные соглашения к ним», «Срочные трудовые договоры с работниками кулинарного цеха и дополнительные соглашения к ним» и т.д. Такие дела должны быть включены в номенклатуру дел организации **под самостоятельными индексами.**

Фрагмент номенклатуры дел с трудовыми договорами (контрактами) (пример)

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
	7. Работа с кадрами			
…				
7-19	Трудовые договоры с работниками общества, заключенные на неопределенный срок, и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров
7-20	Срочные трудовые договоры с работниками общества и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров
7-22	Контракты с работниками общества и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия контрактов
…				
7-46	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 677	Переходящее
…				

Дела с трудовыми договорами (контрактами) и дополнительными соглашениями к ним относятся к категории дел временного (до 10 лет) хранения и **после завершения делопроизводством остаются частично оформленными:**

• документы хранятся в скоросшивателях;

• листы не нумеруются;

• пересистематизация документов в деле не проводится;

• внутренние описи документов дела и заверительные надписи не составляются;

• обложка дела не дооформляется (пп. 162–164 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, в редакции от 10 января 2024 г. № 2, **вступает в силу с 1 июля 2024 г.).**

Документы временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению (п. 185 Инструкции № 4).

Указанные дела в течение установленного срока находятся на оперативном хранении в том структурном подразделении, в котором были сформированы.