



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ І
СПРАВАВОДСТВУ

вул. Калектарная, 10
220004, г. Мінск
тэл./факс 200 51 20
e-mail: belcom@archives.gov.by

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ул. Коллекторная, 10
220004, г. Минск
тел./факс 200 51 20
e-mail: belcom@archives.gov.by

04.04.2020 № 1-16/8-44

На № _____ от _____

Полевчуку М.В.

polevchyk@gmail.com

О рассмотрении обращения

В ответ на Ваше обращение от 18.03.2020 по вопросу определения категории приказов о проведении стажировки перед допуском к самостоятельной работе, поступившее из Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь в пределах компетенции сообщает следующее.

Нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства не определены разновидности приказов по основной деятельности и некоторых приказов по личному составу. Например, подпунктом 21.4 пункта 21 Перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140, срок хранения приказов **о направлении на стажировку - 3 года¹.**

Следует учитывать, что при определении сроков хранения документов, если они не конкретизированы в нормативных правовых актах, следует исходить из их целевого назначения.

Если приказом устанавливаются правовые нормы, регулирующие **порядок организации и проведения стажировок на предприятии в целом** (определяются перечень профессий, по которым прохождение стажировки обязательно, ответственные за данный участок работы и др.), то данный приказ следует отнести к категории приказов по основной деятельности.

¹ Пояснение: 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.

Справочно. Как правило, приказы по основной деятельности содержат управленческие решения, связанные с основной деятельностью организации, которая закрепляется в уставе или положении (приказы о создании (реорганизации, ликвидации) организаций, их структурных подразделений; распределении обязанностей между руководителями; утверждении организационных документов; о создании комиссий и др.).

Если приказ издается в целях организации **разовой стажировки конкретных работников** (в нем определяются сроки и место прохождения стажировки), то такой приказ следует отнести к категории приказов по личному составу.

Однако отнесение приказов о проведении стажировки перед допуском к самостоятельной работе к категории приказов по личному составу «л» (со сроком хранения 3 года) не сможет обеспечить их полноценное использование для дальнейшего подтверждения законных прав работников.

Таким образом, учитывая вышеизложенное, приказы о проведении стажировки перед допуском к самостоятельной работе относятся к категории приказов по личному составу - «к», и срок их хранения будет составлять 75 лет.

Директор Департамента



В.И.Кураш