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

01.07.2020 № 24

Примерная номенклатура дел  
РЕСПУБЛИКАНСКИХ государственных архивов

СОГЛАСОВАНО

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

01.07.2020 № 3

Минск

БелНИИДАД

2020

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел республиканских государственных архивов 3](#_Toc52371595)

[Примерная номенклатура дел республиканских государственных архивов 13](#_Toc52371596)

[Список нормативных правовых актов, локальных правовых актов  
и методических документов, использованных при разработке примерной номенклатуры дел республиканских государственных архивов 74](#_Toc52371597)

# Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел республиканских государственных архивов

Примерная номенклатура дел республиканских государственных архи­вов (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 республиканских госу­дарст­вен­ных архивов, обеспечить надлежащий учет документов и дел, их сохран­ность, отбор и передачу на постоянное хранение.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер.

В соответствии с примерной номенклатурой дел ежегодно в чет­вер­том квартале каждого года составляется номенклатура дел респуб­ли­кан­ского государственного архива на следующий делопро­изводст­вен­ный (календарный) год.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному прин­ципу. При этом номенклатура дел республиканского госу­дарст­вен­но­го архива может быть построена как по функциональному, так и по струк­турному или структурно-функциональному принципам. В зави­си­мос­ти от состава и содержания документов организаций — источников комп­лектования республиканского государственного архива, а также спис­ков граждан, архивы которых являются источниками комп­лек­то­ва­ния республиканских государственных архивов, в номенклатуру дел рес­публиканского государственного архива включаются соот­ветст­вую­щие категории документов и дел.

Форма примерной номенклатуры дел включает пять граф:

графа 1 — № п/п;

графа 2 — название раздела, заголовок дела;

графа 3 — количество дел (томов, частей);

графа 4 — срок хранения дела и № пунктов по перечню;

графа 5 — примечание.

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 республиканского государственного архива в гра­фе 1 указывается «индекс дела». Индекс дела в номенклатуре дел рес­публиканского государственного архива 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 «5», в номенклатуру дел рес­публиканского государственного архива может включаться с индек­сом «6-5», где «6» — порядковый номер раздела в номенклатуре дел рес­публиканского государственного архива, «5» — порядковый номер дела, включенного в этот раздел. При составлении номенклатуры дел рес­публиканского государственного архива при необходимости состав­ные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Графа 2 с учетом структуры и установленного порядка фор­ми­ро­ва­ния дел республиканского государственного архива может быть назва­на «Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)».

Например:

1. Отдел организационно-кадровой работы

1.1. Работа с кадрами

1.2. Правовая работа

Из графы 2 примерной номенклатуры дел большинство заголовков дел переносятся в номенклатуру дел республиканского государст­вен­но­го архива с необходимыми уточнениями.

Например, в соответствии с заголовком дела примерной номен­кла­ту­ры дел «Сведения о состоянии и объеме документов постоянного хра­не­ния и по личному составу, находящихся на временном хранении в госу­дарственных органах, иных организациях — источниках комп­лек­то­вания архива», в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­вен­но­го архива могут включаться такие заголовки дел, как «Сведения о состоя­нии и объеме документов постоянного хранения (управленческой доку­ментации, похозяйственных книг, нотариальных документов) и доку­ментов по личному составу, находящихся на временном хранении в госу­дарственных органах, иных организациях», «Сведения о состоянии и объеме научно-технической документации постоянного хранения, нахо­дящейся на временном хранении в организациях», «Сведения о состоя­нии и объеме аудиовизуальных документов, находящихся на вре­ме­нном хранении в организациях» и др.

Например, в примерную номенклатуру дел включены заголовки дел «Книги учета поступления документов», «Листы учета и описания уни­кальных документов», «Каталоги». В то же время в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут включаться дела с заголовками «Листы учета особо ценных кинодокументов», «Листы уче­та особо ценных фотодокументов», «Предметный каталог на аудио­ви­зуальные документы», «Систематический каталог», «Именной ката­лог» и др.

Если в деятельности республиканского государственного архива обра­зуется одно дело, которому в примерной номенклатуре дел соот­ветст­вует несколько заголовков, то в номенклатуру дел рес­пуб­ли­кан­ско­го государственного архива включается один заголовок этого заво­ди­мого дела. Например, в примерную номенклатуру дел включено дело с заголовком «Документы о состоянии и перспективах работы со служ­ба­ми документационного обеспечения управления и архивами орга­ни­за­ций (обзоры, справки и др.)» и дело с заголовком «Документы о состоя­нии и перспективах работы с гражданами, в собственности которых нахо­дятся документы Национального архивного фонда Республики Бела­русь (информации, анкеты, переписка и др.)». В зависимости от коли­чества образующихся в деятельности республиканского госу­дарст­вен­ного архива таких видов документов они могут формироваться в одно дело и включаться в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­венного архива с заголовком «Документы о состоянии и перс­пек­ти­вах работы со службами документационного обеспечения управ­ле­ния, архивами организаций и гражданами, в собственности которых нахо­дятся документы Национального архивного фонда Республики Бела­русь (обзоры, справки, переписка и др.)». Или на основе заго­лов­ков, содержащихся в примерной номенклатуре дел, «Журнал учета согла­сованных инструкций по делопроизводству, рассмотренных ЭМК архи­ва», «Журнал учета согласованных положений об архивах и ЦЭК (ЭК) организаций, рассмотренных ЭМК архива» и «Журнал учета утверж­денных (согласованных) ЭМК архива описей дел постоянного хра­нения и по личному составу», в номенклатуру дел республиканского госу­дарственного архива может быть внесен заголовок «Журнал учета согла­сованных инструкций по делопроизводству, положений, утверж­ден­ных (согласованных) описей дел постоянного хранения и по лич­но­му составу, рассмотренных ЭМК архива».

В номенклатуру дел республиканского государственного архива могут не включаться заголовки дел, предусмотренные примерной номен­клатурой дел, если в их деятельности не образуются соот­ветст­вую­щие дела. Например, в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­венного архива могут не включаться дела с заголовками «Доку­мен­ты о работе отделения Археографической комиссии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Бела­русь (протоколы, информации, списки членов и др.)», «Запросы соци­ально-правового характера, поступившие из-за рубежа, и доку­мен­ты об их исполнении» или «Графики представления годовых разделов свод­ных описей дел на рассмотрение ЭМК архива», содержащиеся в при­мерной номенклатуре дел.

В то же время в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­вен­ного архива могут дополнительно вноситься заголовки дел, не предус­мотренные примерной номенклатурой дел, но характеризующие, напри­мер, специфику его деятельности, а также особенности фор­ми­ро­ва­ния включенных в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­вен­но­го архива. Например, наряду с заголовком дела, включенного в при­мер­ную номенклатуру дел, «Журнал учета выдачи во временное поль­зо­ва­ние наблюдательных дел и документов из них» в номенклатуру дел рес­публиканского государственного архива может быть включено дело с заголовком «Журнал учета выдачи во временное пользование орга­ни­за­циям перечней, инструкций и других локальных правовых актов и мето­дических документов». Или наряду с заголовком дела, вклю­чен­но­го в примерную номенклатуру дел «Отчет по основной деятельности архи­ва», в номенклатуру дел республиканского государственного архи­ва может быть включено дело с заголовком «Полугодовой отчет по основ­ной деятельности архива». Также дополнительно в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут включаться дела с заголовками «Переписка с государственными органами, иными орга­ни­зациями о разработке и согласовании положений об архиве и ЦЭК (ЭК), номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и других локаль­ных правовых актов», «Журнал учета выходов работников отдела в организации», «Дневники учета работы работников» и др.

В случае создания по инициативе республиканского госу­дарст­вен­но­го архива комиссии по противодействию коррупции в его номен­кла­ту­ру дел должно быть включено дело с заголовком «Протоколы засе­да­ний комиссии по противодействию коррупции и документы к ним».

В примерную номенклатуру дел включены дела с заголовками «Годо­вые статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива», «Квартальные статистические отчеты (таб­лицы) по основным направлениям и видам деятельности архива» и др. В номенклатуру дел республиканского государственного архива такие дела могут быть включены с обобщенным заголовком, содер­жа­щим несколько видов отчетов или индексов их форм, или с конкретным заго­ловком, включающим один отчет. В последнем случае в заголовке дела указываются периодичность предоставления отчета, его название и индекс формы (в скобках). Например, «Месячные статистические отче­ты о расходе топливно-энергетических ресурсов (ф. 12-тэк)», «Квар­таль­ные статистические отчеты по условиям и охране труда (ф. 4-охра­на тру­да (Минтруда и соцзащиты))» и др.

Если в деятельности республиканского государственного архива обра­зуется несколько дел, которым в примерной номенклатуре дел соот­ветствует один заголовок, то в номенклатуру дел республиканского госу­дарственного архива включаются заголовки всех заводимых дел. Напри­мер, в примерной номенклатуре дел имеется обобщенный заго­ло­вок дела «Планы и отчеты о работе структурных подразделений архива». В номен­клатуру дел республиканского государственного архива может быть включено два дела: «Планы работы структурных подразделений архи­ва» и «Отчеты о работе структурных подразделений архива».

С учетом системы делопроизводства республиканского государст­вен­ного архива и особенностей формирования дел заголовки дел при­мер­ной номенклатуры дел могут включаться в различные разделы номен­клатуры дел республиканского государственного архива. Напри­мер, дело с заголовком «Договоры хранения документов государст­вен­ной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, пере­да­ваемых на постоянное хранение в архив до истечения сроков их вре­мен­ного хранения в архивах организаций» из раздела «Экспертиза цен­нос­ти документов и комплектование государственных архивов. Орга­ни­за­ционно-методическое руководство и контроль за состоянием архивов орга­низаций» примерной номенклатуры дел может быть включено в раз­дел «Бухгалтерия» номенклатуры дел республиканского государст­вен­ного архива.

В зависимости от структуры, количества образующихся дел по отдель­ным направлениям деятельности в номенклатуру дел рес­пуб­ли­кан­ского государственного архива могут включаться дополнительные раз­делы. Например, в номенклатуре дел республиканского госу­дарст­вен­ного архива может быть раздел «Работа с документами личного про­ис­хождения», или дела по данному направлению деятельности могут вклю­чаться в другие соответствующие разделы. Также, например, при вклю­чении в номенклатуру дел республиканского государственного архи­ва 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 (планы, отчеты, списки, переписка и др.)». На основании заголовков дел «Документы об организации функ­цио­ни­ро­вания государственной системы предупреждения и ликвидации чрез­вы­чайных ситуаций (планы, отчеты, списки, переписка и др.)», «Доку­мен­ты об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (соо­ружений) (планы, отчеты, акты, переписка и др.)» примерной номен­клатуры дел в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­вен­но­го архива может быть включено несколько дел, в которых форми­ру­ют­ся соответствующие виды и разновидности документов.

В номенклатуру дел республиканского государственного архива 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, не связанные после­довательностью их разрешения. При этом в скобках указываются две-три разновидности документов, сформированных в таких делах, кото­рые характерны для конкретного республиканского госу­дарст­вен­но­го архива. В номенклатуру дел республиканского государственного архи­ва могут включаться два и более заголовков дел, соответствующих вклю­ченному в примерную номенклатуру дел одному заголовку дела с уче­том указанных в скобках видов документов, формируемых в этих делах. Например, в соответствии с одним заголовком дела примерной номен­клатуры дел «Документы о проведении научно-технической обра­бот­ки документов организаций (договоры, заявки, акты, переписка и др.)» в номенклатуру дел республиканского государственного архива может быть включено три заголовка дел «Договоры о проведении науч­но-технической обработки документов», «Заявки на проведение научно-тех­нической обработки документов» и «Переписка о проведении науч­но-технической обработки документов».

В заголовках дел с внутренними документами, включенными в номен­клатуру дел республиканского государственного архива в соот­ветст­вии с примерной номенклатурой дел, указывается только видовое наи­менование республиканского государственного архива. Так, вместо «Госу­дарственное учреждение «Национальный архив Республики Бела­русь» или «Учреждение «Белорусский государственный архив кино­фото­фонодокументов» указывается «архив». Например, в номенклатуру дел республиканского государственного архива с учетом этого будет вклю­чено дело с заголовком «Протоколы заседаний экспертно-мето­ди­чес­кой комиссии архива и документы к ним».

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел республиканского госу­дарственного архива, систематизируются в соответствии с Инструк­ци­ей по делопроизводству в государственных органах, иных орга­ни­за­ци­ях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Рес­пуб­ли­ки Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, и Правилами работы архивов госу­дарственных органов и иных организаций, утвержденными поста­нов­лением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее — Правила работы архивов).

В примерной номенклатуре дел для приказов по личному составу пред­усмотрено формирование двух дел в зависимости от сроков хра­не­ния («75 лет» или «3 года»). В номенклатуру дел республиканского госу­дарственного архива также могут включаться два таких дела с обоб­щенными заголовками «по личному составу» с указанием в скобках двух-трех разновидностей приказов, включаемых в каждое дело. Напри­мер, «Приказы директора архива по личному составу (о приеме на рабо­ту, переводе на другую постоянную работу, перемещении и др.)», срок хра­нения которых 75 лет, и «Приказы директора архива по лич­но­му соста­ву (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпус­ка, наложении дисциплинарных взысканий и др.)», срок хра­не­ния кото­рых 3 года.

Приказы по личному составу определенных разновидностей при их значительном количестве могут формироваться в отдельные дела. Напри­мер, в республиканском государственном архиве могут фор­ми­ро­вать­ся отдельные дела с приказами о премировании, приказами о поощ­ре­нии и награждении, приказами об оказании материальной помощи и др. В этом случае заголовки всех этих дел включаются в номен­кла­ту­ру дел республиканского государственного архива как самостоятельные дела с отдельными индексами. При этом в заголовках дел с приказами по личному составу их обобщенное наименование «по личному соста­ву» не указывается, а приводится полный перечень разновидностей при­ка­зов, включенных в каждое отдельное дело номенклатуры дел рес­пуб­ли­канского государственного архива.

Например:

Приказы директора архива о премировании

Приказы директора архива о поощрении и награждении

Приказы директора архива об оказании материальной помощи

В отдельное дело вместо приказов о предоставлении трудовых отпусков может включаться дело с заголовком «Записки о трудовом отпуске»[[1]](#footnote-1).

Годовые планы, отчеты включаются в номенклатуру дел рес­пуб­ли­кан­ского государственного архива того года, к которому относятся по содер­жанию. Например, план по основной деятельности рес­пуб­ли­кан­ско­го государственного архива, составленный в 2019 году, и отчет по основ­ной деятельности республиканского государственного архива за 2020 год, состав­ленный в 2021 году, включаются в номенклатуру дел соот­ветст­вую­щего республиканского государственного архива на 2020 год.

Если в республиканском государственном архиве документы по опре­деленным вопросам, содержащие служебную информацию огра­ни­чен­ного распространения, формируются в дела с проставлением на облож­ке дела ограничительного грифа «Для служебного пользования», то к индексам таких дел, включаемых в номенклатуру дел респуб­ли­кан­ско­го государственного архива, добавляются литеры «дсп». Например, 4-7-дсп. При этом номенклатура дел республиканского государст­вен­но­го архива не является документом, содержащим служебную инфор­ма­цию ограниченного распространения, и ограничительный гриф «Для служеб­ного пользования» на ней не проставляется.

В графе 3 номенклатуры дел республиканского государственного архи­ва «Количество дел (томов, частей)» напротив заголовка каждого дела по завершении делопроизводственного (календарного) года про­став­ляется количество томов заведенного дела.

В графе 4 примерной номенклатуры дел сроки хранения дел ука­за­ны в соответствии с:

Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Рес­публики Беларусь, 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);

Перечнем документов Национального архивного фонда Рес­пуб­ли­ки Беларусь, образующихся в процессе деятельности Департамента по архи­вам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Бела­русь, структурных подразделений по архивам и делопроизводству глав­ных управлений юстиции областных (Минского городского) испол­ни­тель­ных комитетов и республиканских архивных учреждений, с ука­за­ни­ем сроков хранения, установленным приказом Министерства юсти­ции Республики Беларусь от 18 мая 2012 г. № 147 (далее — Перечень);

Перечнем документов Национального архивного фонда Респуб­ли­ки Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных орга­нов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здра­воохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сро­ков хранения, установленным приказом директора Департамента по архи­вам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Бела­русь от 01.04.2019 № 11 (далее — Перечень по здравоохранению).

Для дел, сроки хранения которых установлены в соответствии с Переч­нем типовых документов, в графе 4 ссылки на пункты этого переч­ня оформлены с использованием знака «\*», для дел, сроки хра­не­ния которых установлены в соответствии с Перечнем по здраво­ох­ра­не­нию, — с использованием знака «\*\*». Сроки хранения документов, вклю­ченных в примерную номенклатуру дел и не содержащихся в выше­названных перечнях, согласованы с Центральной экспертно-мето­ди­ческой комиссией (далее — ЦЭМК) Департамента по архивам и дело­про­изводству Министерства юстиции Республики Беларусь, и в графе 5 «При­мечание» для таких категорий дел указано: «Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юсти­ции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_». Сроки, согла­со­ван­ные с ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Минис­терст­ва юстиции Республики Беларусь, переносятся в номенклатуру дел рес­публиканского государственного архива со ссылкой на дату и номер ее заседания без их дополнительного рассмотрения на заседании эксперт­но-методической комиссии (далее — ЭМК).

Если в течение делопроизводственного (календарного) года в Пере­чень типовых документов, Перечень и (или) Перечень по здра­во­ох­ра­нению вносятся изменения, влекущие за собой изменения сроков хра­не­ния дел, включенных в номенклатуру дел республиканского госу­дарст­венного архива, в нее также вносятся соответствующие изменения неза­висимо от того, были ли они внесены в примерную номенклатуру дел. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел респуб­ли­кан­ско­го государственного архива принимается его ЭМК и отражается в про­токоле заседания этой комиссии.

В примерной номенклатуре дел для определенной группы (кате­го­рии) документов наряду со сроками хранения предусмотрена отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), например, «5 лет ЭПК». Эта отмет­ка проставляется и в графе 4 номенклатуры дел республиканского госу­дарственного архива. Отметка «ЭПК» означает, что соот­ветст­вую­щие документы по своему содержанию имеют не только практическое зна­чение, но и историческую, научную, социальную, экономическую, поли­тическую или культурную ценность и могут быть по окончании дело­производственного (календарного) года отобраны на постоянное хра­нение или более длительное (свыше 10 лет) хранение.

Сроки хранения дел, включаемых в номенклатуру дел респуб­ли­кан­ского государственного архива, могут устанавливаться не только соглас­но вышеназванным перечням, но и иным нормативным правовым актам. В таком случае в графе 4 номенклатуры дел республиканского госу­дарственного архива указываются пункт соответствующего нор­ма­тив­ного правового акта, его вид, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего нормативного правового акта или пункт соот­ветст­вующего нормативного правового акта, его вид, дата и регист­ра­ци­он­ный номер.

Отметки, указанные в графе 5 примерной номенклатуры дел, пере­но­сятся в графу 5 номенклатуры дел республиканского госу­дарст­вен­но­го архива. В этой графе указываются дополнительные условия исчис­ле­ния сроков хранения дел, особенности передачи дел на постоянное хра­не­ние в архив и иные условия, установленные Перечнем и Перечнем типо­вых документов, Правилами работы архивов, иными норма­тив­ны­ми правовыми актами.

В графе 5 номенклатуры дел республиканского государственного архи­ва проставляются также отметки о незаведении дела (указывается «Не заведено»), о переходящих делах (указывается «Переходящее»), о датах и номерах протоколов заседаний ЭМК, в соответствии с кото­ры­ми установлены сроки хранения документов, не отраженные в Перечне или Перечне типовых документов, фамилии работников, ответственных за формирование конкретного дела. В графе 5 номенклатуры дел рес­пуб­ликанского государственного архива для электронных дел про­став­ля­ется отметка «ЭД», для гибридных дел — «ГД», для информационных ресур­сов — «ИР». В графе 5 номенклатуры дел республиканского госу­дарст­венного архива указываются отметки о формировании базы дан­ных, соответствующей заголовку дела. Например, «Ведется в програм­мном модуле (далее — ПМ) «Научно-справочный аппарат» (далее — НСА) Автоматизированной информационной системы государст­вен­но­го архива (далее — АИС архива)» и др.

При осуществлении работы с документами в электронном виде с исполь­зованием информационной системы архива электронных доку­мен­тов Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее — ИС АЭД) в графе 5 номенклатуры дел республиканского государст­вен­но­го архива делаются отметки со ссылкой на соответствующую функ­цио­нальную подсистему, которая входит в состав ИС АЭД.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Коли-чество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
| 2-11 | График передачи электронных дел на постоянное хранение в архив |  | Постоянно  п. 244 | ЭД. Формируется в ИС АЭД в рамках подсистемы «Комплектование» |
| … | … |  | … | … |
| 2-18 | Описи электронных дел постоянного хранения |  | Постоянно  п. 268 | ЭД. Формируются в ИС АЭД в рамках подсистемы «Комплектование» |
| 2-19 | Реестр описей электронных дел постоянного хранения |  | Постоянно  п. 274 | ЭД. Формируется в ИС АЭД в рамках подсистемы «Учет» |
| 2-20 | Книга учета поступления документов в электронном виде |  | Постоянно  п. 257 | ЭД. Формируется в ИС АЭД в рамках подсистемы «Учет» |
| … | … |  | … | … |

|  |  |
| --- | --- |
| Примерная номенклатура дел республиканских государственных архивов | УТВЕРЖДЕНО  Приказ директора Департамента по архивам  и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  01.07.2020 № 24 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела,  заголовок дела | Коли-чество дел (томов, частей) | Срок хранения дела и № пунктов по перечню | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Руководство |  |  |  |
| 1 | Решения коллегии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. Копии |  | До минования надобности  п. 15 |  |
| 2 | Приказы директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь по основной деятельности. Копии |  | До минования надобности  п. 19.1 |  |
| 3 | Инструкции, методические указания, рекомендации Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь |  | До замены  новыми  п. 26 |  |
| 4 | Поручения директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.) |  | Постоянно  п. 10.2\* | Если архив является организацией-соис-полнителем поруче-ния — 5 лет ЭПК |
| 5 | Документы о государственной регистрации архива (решения, свидетельства о государственной регистрации и др.) |  | Постоянно  п. 21 |  |
| 6 | Устав архива |  | Постоянно  п. 22 |  |
| 7 | Проекты уставов архива, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения и др.) |  | 3 года  п. 23 |  |
| 8 | Положения об отделах архива |  | Постоянно  п. 25 |  |
| 9 | Положения о коллегиальных органах архива (ученом совете, дирекции, экспертно-методической комиссии и др.) |  | Постоянно  п. 25 |  |
| 10 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год  п. 542 | После замены новыми |
| 11 | Должностные (рабочие) инструкции работникам архива |  | 50 лет  п. 30\* | После замены новыми |
| 12 | Приказы директора архива по основной деятельности |  | Постоянно  п. 19.1 |  |
| 13 | Приказы директора архива по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 21.2\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 14 | Приказы директора архива о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 75 лет  п. 21.3\* |  |
| 15 | Приказы директора архива о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии 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 соблюдения налогового законода-тельства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет. Приказы, используемые при определении разме-ров социальных посо-бий (пенсий, выплат в рамках государствен-ных систем социаль-ного страхования и социального обеспе-чения и др.), — 75 лет |
| 16 | Протоколы заседаний дирекции архива и документы к ним |  | Постоянно  п. 15 |  |
| 17 | Протоколы заседаний ученого совета архива и документы к ним |  | Постоянно  п. 198 |  |
| 18 | Протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива и документы к ним |  | Постоянно  п. 227 |  |
| 19 | Протоколы собраний коллектива работников архива |  | Постоянно п. 17.1 |  |
| 20 | Протоколы оперативных совещаний у руководства архива и документы к ним |  | 5 лет ЭПК  п. 18 |  |
| 21 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии архива |  | 15 лет ЭПК  п. 499 |  |
| 22 | Протоколы заседаний квалификационной комиссии архива |  | 15 лет ЭПК  п. 499 |  |
| 23 | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 лет  п. 500 |  |
| 24 | Документы к протоколам заседаний квалификационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 лет  п. 500 |  |
| 25 | Государственные программы |  | До минования надобности  п. 107 |  |
| 26 | Документы о ходе выполнения государственных программ (доклады, отчеты, обзоры, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 109 |  |
| 27 | План по основной деятельности архива и объяснительная записка к нему |  | Постоянно  п. 112 |  |
| 28 | Отчет по основной деятельности архива |  | Постоянно  п. 118 |  |
| 29 | Сведения по основной деятельности работы архива и объяснительная записка к ним |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 30 | Планы и отчеты о работе структурных подразделений архива |  | 3 года  пп. 114, 120 |  |
| 31 | Документы по основной деятельности, представляемые в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.) |  | Постоянно  п. 34 |  |
| 32 | Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 46.2\* |  |
| 33 | Документы о работе отделения Археографической комиссии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (протоколы, информации, списки членов и др.) |  | Постоянно  пп. 404, 4041 |  |
| 34 | Личные дела руководителей архива, работников архива, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания |  | Постоянно  пп. 468.1, 468.2 | Декларации о дохо-дах и имуществе руководителей архива хранятся в Департа-менте по архивам и делопроизводству Министерства юсти-ции Республики Бела-русь |
| 35 | Личные дела работников архива |  | 75 лет ЭПК  п. 468.3 | После увольнения |
| 36 | Личные карточки работников архива |  | 75 лет  п. 469 | После увольнения |
| 37 | Трудовые книжки работников архива |  | До востребования  п. 476 | Невостребованные — не менее 50 лет |
| 38 | Трудовые договоры с работниками архива |  | 3 года  п. 471 | После окончания срока действия трудовых договоров |
| 39 | Контракты с работниками архива |  | 3 года  п. 471 | После окончания срока действия контрактов |
| 40 | Гражданско-правовые договоры с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 41 | Документы о представлении к награждению, награждении нагрудным знаком «Ганаровы архiвiст Беларусi», почетными грамотами, ценными подарками, занесении в книги почета, на доску почета (представления, протоколы, характеристики и др.) |  | 75 лет ЭПК  пп. 509, 510 | По месту награжде-ния — постоянно |
| 42 | Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.) |  | 3 года  п. 458 |  |
| 43 | Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | Постоянно  п. 460 |  |
| 44 | Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) |  | 3 года  п. 644\* |  |
| 45 | Документы о служебных командировках за границу (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 10 лет ЭПК  п. 663.2\* | Выделяются к унич-тожению по прошест-вии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет ЭПК |
| 46 | Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 3 года ЭПК  п. 663.1\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 47 | Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников архива (заявки, сведения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 453 |  |
| 48 | Характеристики работников архива, на которых не заведены личные дела |  | 15 лет ЭПК  п. 473 |  |
| 49 | График трудовых отпусков |  | 1 год  п. 496 |  |
| 50 | План работы по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных |  | 3 года  п. 486 |  |
| 51 | Документы о ведении воинского учета и бронировании военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 лет  п. 487 |  |
| 52 | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в архиве |  | 3 года  п. 492 | После увольнения или достижения гражданами предель-ного возраста состоя-ния в запасе или при-знания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| 53 | Акты приема-передачи документов и дел при смене директора архива, главного хранителя фондов |  | Постоянно  п. 38 |  |
| 54 | Акты об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь |  | 3 года  п. 95 |  |
| 55 | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет  п. 76 | После окончания ведения и передачи в архив |
| 56 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 77 | После окончания ведения и передачи в архив книги замеча-ний и предложений |
| 57 | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет ЭПК  п. 72 | В случае неоднократ-ного обращения — 5 лет ЭПК с даты последнего обраще-ния. Предложения по улучшению деятель-ности архива — постоянно |
| 58 | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.) |  | Постоянно  п. 73.1 |  |
| 59 | Документы по анализу соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 88\* |  |
| 60 | Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.) |  | Постоянно  п. 78.1 |  |
| 61 | Документы о результатах проведения проверок соблюдения порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (акты (справки), предписания, сведения, объяснительные записки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 87 |  |
| 62 | Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 1 год  п. 79 | После замены новыми |
| 63 | Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 лет  п. 81 |  |
| 64 | Книга учета проверок |  | 5 лет  п. 51 | После окончания ведения |
| 65 | Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, иными организациями по вопросам основной деятельности |  | Постоянно  п. 32 |  |
| 66 | Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, иными организациями по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 34\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст­ва не проводилась — 10 лет |
| 67 | Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники |  | 1 год  п. 104 |  |
| 68 | Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих документов |  | 3 года  п. 102 |  |
| 69 | Регистрационно-контрольные формы регистрации исходящих документов |  | 3 года  п. 102 |  |
| 70 | Регистрационно-контрольные формы регистрации внутренних документов |  | 3 года  п. 102 |  |
| 71 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива по основной деятельности |  | Постоянно  п. 101.1 |  |
| 72 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 75 лет  п. 102.3\* |  |
| 73 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии 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. 102.4\* |  |
| 74 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 102.2\* |  |
| 75 | Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 лет  п. 74 |  |
| 76 | Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь |  | 3 года  п. 96 |  |
| 77 | Книга учета личных дел |  | 75 лет  п. 470 |  |
| 78 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 года  п. 649\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 79 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  п. 478 |  |
| 80 | Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет  п. 477 |  |
| 81 | Журнал регистрации трудовых договоров с работниками архива |  | 3 года  п. 472 |  |
| 82 | Журнал регистрации контрактов с работниками архива |  | 3 года  п. 472 |  |
| 83 | Журнал регистрации гражданско-правовых договоров с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 84 | Журнал регистрации командировочных удостоверений работников архива |  | 3 года  п. 495 |  |
| 85 | Журнал учета выдачи служебных удостоверений |  | 5 лет  п. 607 |  |
| 86 | Журнал регистрации прихода и ухода работников архива |  | 1 год  п. 610 |  |
| 87 | Дело фонда архива (акты проверки наличия и состояния дел фонда, листы проверки наличия и состояния дел фонда и др.) |  | Постоянно  п. 264 |  |
| 88 | Сводная опись дел (годовой раздел сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ней |  | Постоянно  п. 90 |  |
| 89 | Сводная опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу |  | 75 лет  п. 91 |  |
| 90 | Сводная опись дел (годовой раздел сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения |  | До минования надобности  п. 92 |  |
| 91 | Номенклатура дел архива |  | Постоянно  п. 89.1 |  |
|  | 2. Бухгалтерия |  |  |  |
| 1 | Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и отчетности (законы, постановления, приказы и др.) |  | До минования надобности  пп. 1, 3, 7 |  |
| 2 | Штатные расписания архива и изменения к ним |  | Постоянно  п. 30 |  |
| 3 | Структуры и штатная численность |  | Постоянно  п. 31 |  |
| 4 | Положение об учетной политике архива |  | 3 года | После замены новым, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 5 | Положение о порядке и условиях премирования работников архива |  | 3 года  п. 187\* | После замены новым, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после замены новым |
| 6 | Документы о премировании работников архива (докладные записки, расчеты, списки и др.) |  | 3 года  п. 188\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 7 | Бюджетная смета получателей бюджетных средств и отчет об ее исполнении |  | Постоянно  п. 174 |  |
| 8 | Смета доходов и расходов внебюджетных средств архива |  | Постоянно  п. 177 |  |
| 9 | Отчет об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств архива |  | Постоянно  п. 178 |  |
| 10 | Планы финансирования и кредитования и документы к ним (ведомости, таблицы, расчеты и др.) |  | Постоянно  п. 179 |  |
| 11 | Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива |  | Постоянно  п. 165.1\* |  |
| 12 | Квартальная и месячная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива |  | 1 год  п. 165.2\* | При отсутствии годо-вой — постоянно |
| 13 | Годовые статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива |  | Постоянно  п. 121.2 |  |
| 14 | Квартальные статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива |  | 3 года  п. 124.4 | При отсутствии годо-вых — постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом, отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчет-ность за астрономи-ческий год) — посто-янно |
| 15 | Месячные статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива |  | 1 год  п. 125.5 | При отсутствии квартальных — 5 лет; при отсутствии годо-вых и квартальных — постоянно;  при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом, отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астро-номический год) — постоянно |
| 16 | Лицевые счета по начислению заработной платы работникам архива |  | 75 лет  п. 139 |  |
| 17 | Списки работников архива на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк |  | 3 года  п. 141 |  |
| 18 | Книга журнал-главная |  | 1 год  п. 178\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 19 | Книга учета фактических расходов |  | 1 год  п. 178\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 20 | Оборотные ведомости |  | 1 год  п. 178\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 21 | Кассовая книга |  | 1 год  п. 179\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 22 | Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, квитанции и др.) |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 23 | Банковские документы по текущему счету (квитанции, платежные инструкции, извещения банков и др.) |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 24 | Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 46.2\* | Выделяются к унич-тожению по прошест-вии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 25 | Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.) |  | Постоянно  п. 172\* |  |
| 26 | Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.) |  | 1 год  п. 215\* | После ликвидации основных средств, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после ликвида-ции основных средств |
| 27 | Договоры по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним |  | 3 года  п. 66\* | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора |
| 28 | Договоры о материальной ответственности |  | 3 года п. 213\* | После увольнения материально ответст-венного лица, прове-дения налоговыми органами проверки соблюдения налого-вого законодательст-ва.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после увольне-ния материально ответственного лица |
| 29 | Договоры о выполнении платных работ и оказании платных услуг |  | 3 года | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 30 | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним) |  | 5 лет  п. 537 | ЭД |
| 31 | Документы по начислению заработной платы работникам архива (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.) |  | 3 года  п. 184\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 32 | Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.) |  | 5 лет  п. 600\* |  |
| 33 | Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.) |  | 3 года  п. 206\* | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора |
| 34 | Документы о налогообложении архива (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.) |  | 3 года  п. 207\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 35 | Документы о формировании, согласовании прейскурантов, цен (тарифов) на товары (работы, услуги) (прейскуранты, проекты, расчеты, обоснования, справки и др.) |  | 5 лет  п. 223.1\* | После пересмотра цен (тарифов) |
| 36 | Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.) |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 37 | Документы о приемке выполненных работ (акты, справки и др.) |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 38 | Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (акты, справки, переписка и др.) |  | 3 года  п. 195\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 39 | Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.) |  | 3 года  п. 205\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 40 | Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей |  | 3 года  п. 214\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 41 | Листки нетрудоспособности |  | 3 года  п. 198\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 42 | Исполнительные листы |  | 1 год  п. 199\* | После их исполнения и проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после их исполнения |
| 43 | Образцы подписей материально ответственных лиц |  | 3 года  п. 212\* | После увольнения материально ответст-венного лица, прове-дения налоговыми органами проверки соблюдения налого-вого законодательст­ва.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после увольне-ния материально ответственного лица |
| 44 | Путевые листы и приложения к ним |  | 3 года  п. 1142\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 45 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности |  | 1 год  п. 169\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 46 | Приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности |  | 3 года  п. 221\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 47 | Книги и журналы учета основных средств |  | 1 год  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 48 | Книга учета доходов и расходов |  | 3 года  п. 219\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 49 | Инвентарные карточки учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 50 | Авансовые отчеты и документы к ним |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми ор-ганами проверка соб-людения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 51 | Корешки чековых книжек |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 52 | Журнал регистрации договоров по финансово-хозяйственной деятельности |  | 3 года  п. 65 |  |
| 53 | Журнал регистрации договоров о материальной ответственности |  | 3 года п. 102 |  |
| 54 | Журнал регистрации договоров о выполнении платных работ и оказании платных услуг |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 55 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 3 года  п. 202\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 56 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 3 года  п. 201\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 57 | Журнал регистрации платежных поручений |  | 1 год  п. 218\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 58 | Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей |  | 1 год  п. 218\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 59 | Журнал учета путевых листов |  | 3 года  п. 1143\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
|  | 3. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием архивов организаций |  |  |  |
| 1 | Примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов |  | 5 лет п. 230 | После замены новыми |
| 2 | Список граждан, архивы которых являются источниками комплектования государственных архивов |  | Постоянно  п. 234 |  |
| 3 | Список № 1 организаций — источников комплектования архива |  | Постоянно  п. 231 | Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 4 | Заключения на списки № 1 и № 2 организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования архива |  | Постоянно  пп. 231, 235 |  |
| 5 | Изменения и дополнения к списку № 1 организаций — источников комплектования архива |  | 5 лет  п. 232 | При условии пере-составления списка № 1 организаций — источников комплек-тования архива.  Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 6 | Список № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования архива |  | Постоянно  п. 235 | Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 7 | Изменения и дополнения к списку № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования архива |  | 5 лет  п. 236 | При условии пере-составления списка № 2 организаций, не являющихся источни-ками комплектования архива.  Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 8 | Сведения о состоянии и объеме документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на временном хранении в государственных органах, иных организациях — источниках комплектования архива |  | Постоянно  п. 233 | Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 9 | Договоры хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в архив до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций |  | 3 года  п. 116.1\* | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора |
| 10 | Договоры хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в архив |  | 3 года  п. 116.2\* | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора |
| 11 | Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года  п. 239 | После окончания сро-ка действия договора |
| 12 | Договоры хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года  п. 238.3 | После окончания сро-ка действия договора |
| 13 | Договоры дарения и купли-продажи и заявления на передачу документов личного происхождения на постоянное хранение |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 14 | Графики передачи дел на постоянное хранение в архив |  | 1 год  п. 114\* |  |
| 15 | Планы-графики упорядочения организациями документов постоянного хранения и по личному составу |  | 1 год | После выполнения плана-графика.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 16 | Графики представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК архива |  | 1 год  п. 114\* |  |
| 17 | Документы о состоянии и перспективах работы по проведению экспертизы ценности документов и комплектованию архива (обзоры, справки, информации и др.) |  | Постоянно  п. 226 |  |
| 18 | Документы о состоянии и перспективах работы со службами документационного обеспечения управления и архивами организаций (обзоры, справки и др.) |  | Постоянно  п. 211 |  |
| 19 | Документы о состоянии и перспективах работы с гражданами, в собственности которых находятся документы Национального архивного фонда Республики Беларусь (информации, анкеты, переписка и др.) |  | Постоянно  п. 220 |  |
| 20 | Документы о распределении между государственными архивами документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (списки непрофильных фондов и документов, заключения, акты, переписка и др.) |  | Постоянно  п. 246 |  |
| 21 | Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 46.1\* |  |
| 22 | Документы о проведении научно-технической обработки документов организаций (договоры, заявки, акты, переписка и др.) |  | 3 года | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 23 | Книги, журналы регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок, мониторингов, и справок о выполнении требований (предписаний) |  | 5 лет  п. 54 | После окончания ведения |
| 24 | Наблюдательные дела организаций — источников комплектования архива |  | 15 лет  п. 215 | После ликвидации организации и передачи дел на постоянное хранение в архив |
| 25 | Контрольные дела по комплектованию фонда личного происхождения |  | 15 лет ЭПК | При принятии поло-жительного решения о комплектовании включаются в дела фондов.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 26 | Переписка с государственными органами, иными организациями по вопросам проведения экспертизы ценности документов и комплектования |  | 5 лет ЭПК  п. 229 |  |
| 27 | Переписка с государственными органами, иными организациями о приеме-передаче документов на постоянное хранение |  | 5 лет  п. 245 |  |
| 28 | Переписка с гражданами — владельцами документов личного происхождения о приеме-передаче документов на постоянное хранение |  | 5 лет  п. 245 |  |
| 29 | Переписка о состоянии делопроизводства и работе архивов организаций |  | 5 лет ЭПК  п. 214 |  |
| 30 | Переписка с государственными органами, иными организациями об изменениях в составе и структуре подчиненных (входящих в состав, систему) организаций |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 31 | Журнал регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в архив до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций |  | 3 года  п. 241 |  |
| 32 | Журнал регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в архив |  | 3 года  п. 242 |  |
| 33 | Журнал регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года  п. 243 |  |
| 34 | Журнал регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года  п. 240 |  |
| 35 | Журнал регистрации договоров дарения и купли-продажи документов личного происхождения на постоянное хранение |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 36 | Журнал учета согласованных номенклатур дел, рассмотренных ЭМК архива |  | До минования надобности  п. 213 |  |
| 37 | Журнал учета согласованных инструкций по делопроизводству, рассмотренных ЭМК архива |  | До минования надобности  п. 213 |  |
| 38 | Журнал учета согласованных положений об архивах и ЦЭК (ЭК) организаций, рассмотренных ЭМК архива |  | До минования надобности  п. 213 |  |
| 39 | Журнал учета утвержденных (согласованных) ЭМК архива описей дел постоянного хранения и по личному составу |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 40 | Журнал учета консультаций по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 3 года  п. 222 |  |
| 41 | Журнал учета проведения семинаров для работников служб документационного обеспечения управления организаций и архивов  организаций |  | До минования надобности  п. 223 |  |
| 42 | Журнал учета выдачи во временное пользование наблюдательных дел и документов из них |  | До минования надобности  п. 217 |  |
| 43 | Журнал регистрации заявок на проведение научно-технической обработки документов |  | 3 года  п. 102 |  |
| 44 | Журнал регистрации договоров о проведении научно-технической обработки документов |  | 3 года  п. 65 |  |
| 45 | Картотека учета работы архива с организациями |  | Постоянно  п. 218 |  |
| 46 | Картотека ликвидированных организаций |  | Постоянно  п. 216 |  |
| 47 | Картотека учета работы экспертов, осуществляющих контроль за организацией работы с документами и работы архивов в организациях отраслевых систем |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 48 | Картотека учета документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, находящихся в собственности граждан |  | Постоянно  п. 219 |  |
| 49 | Картотека учета граждан — источников комплектования архива |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 50 | Картотека учета поступлений документов фондообразователей |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 51 | Реестр учета описей дел в электронном виде |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_.  ЭД |
|  | 4. Обеспечение сохранности документов и фондов |  |  |  |
| 1 | Документы о состоянии и совершенствовании работы по обеспечению сохранности, реставрации, микрофотокопированию и оцифровыванию документов (обзоры, справки, информации и др.) |  | Постоянно  п. 311 |  |
| 2 | Паспорта архивохранилищ по состоянию на 1 января |  | До замены  новыми  п. 314 | Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 3 | Договоры (заказы) на проведение работ по дезинфекции, дезинсекции, дератизации, дезактивации хранилищ и акты об их выполнении |  | 3 года | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Акты проверки наличия и состояния микрофотокопий документов |  | Постоянно  п. 333 |  |
| 5 | Акты о выдаче дел во временное пользование |  | 3 года  п. 325 | После возврата дел |
| 6 | Акты приема-передачи документов и дел при смене лиц, ответственных за архивохранилище |  | 3 года  п. 39 |  |
| 7 | Экспертные данные выборочной проверки состояния дел |  | Постоянно  п. 316 |  |
| 8 | Заказы на выполнение работ по улучшению физического состояния дел |  | Постоянно  п. 340 |  |
| 9 | Заказы на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования |  | Постоянно  п. 342 |  |
| 10 | Заявки на изготовление цифровых копий документов |  | Постоянно п. 336 |  |
| 11 | Заявки на передачу цифровых копий документов в Фонд цифровых копий |  | 3 года п. 337 |  |
| 12 | Заказы на выдачу дел |  | 1 год  п. 321 | После возврата дел в хранилища.  Заказы пользователей включаются в их лич-ные дела |
| 13 | Переписка по обеспечению сохранности документов |  | 5 лет ЭПК п. 312 |  |
| 14 | Графики, таблицы регистрации контрольно-климатических данных и учета индивидуальных особенностей микроклимата хранилищ |  | Постоянно п. 317 |  |
| 15 | Книга учета приема (выдачи) дел (документов) для реставрации, копирования, брошюровки, переплета, дезинфекции |  | 3 года  п. 344 | После возврата дел. Ведется в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 16 | Книги учета выдачи описей дел |  | 3 года  п. 281 | После возврата описей.  Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 17 | Книги выдачи дел из хранилищ |  | 3 года  п. 323 | После возврата дел. Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 18 | Книга учета выдачи дел во временное пользование организациям |  | 3 года п. 327 | После возврата дел. Ведется в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 19 | Книги выдачи копий фонда пользования |  | 3 года п. 328 | После возврата копий фонда пользования |
| 20 | Журналы учета работ по реставрации, копированию, брошюровке, переплету, дезинфекции документов (дел) |  | 3 года п. 345 |  |
| 21 | Журнал учета работ по профилактической обработке единиц хранения |  | 5 лет п. 319 |  |
| 22 | Журнал учета технических материалов при реставрации, копировании, микрофотокопировании, переплете, дезинфекции дел (документов) |  | 3 года п. 351 |  |
| 23 | Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха |  | 1 год  п. 315 | После замены новыми |
| 24 | Журнал дезинсекционного и дератизационного контроля |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 25 | Карточки учета физического состояния фондов (дел) |  | Постоянно п. 338 | Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 26 | Карточки топографических (постеллажных, пофондовых) указателей |  | До замены  новыми п. 313 | Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 27 | Карточки учета необнаруженных дел (документов) |  | До минования надобности п. 329 | Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 28 | Карточки учета фонда пользования |  | Постоянно п. 331 | Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 29 | Планы эвакуации документов архива при чрезвычайных ситуациях |  | До замены  новыми п. 354 |  |
| 30 | Планы эвакуации особо ценных и уникальных документов архива при чрезвычайных ситуациях |  | До замены  новыми п. 355 |  |
|  | 5. Учет документов и научно-справочный аппарат к ним |  |  |  |
| 1 | Документы о состоянии и совершенствовании учета документов и научно-справочного аппарата к ним (обзоры, информации, справки, переписка и др.) |  | Постоянно п. 247 |  |
| 2 | Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января |  | 3 года п. 265 | После внесения изменений в учетные документы.  Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 3 | Сводные учетные сведения о выявлении особо ценных дел |  | Постоянно п. 250 |  |
| 4 | Паспорт государственного архивного учреждения и пояснительная записка к нему |  | Постоянно  п. 251 | Ведется в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 5 | Лицевой счет архива |  | До замены  новыми п. 252 | Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 6 | Список фондов |  | Постоянно  п. 253 | Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 7 | Список фондов, содержащих особо ценные дела |  | Постоянно п. 254 | Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 8 | Список фондов, содержащих уникальные документы |  | Постоянно п. 255 | Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 9 | Карточки фондов |  | Постоянно  п. 256 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 10 | Документы по подготовке путеводителя по фондам (проекты путеводителя, инструкции, графики и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 11 | Листы фондов |  | Постоянно  п. 263 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 12 | Дела фондов (историко-архивные справки к фондам, акты приема-передачи документов и дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о возвращении документов собственнику личного архива, акты о создании объединенного архивного фонда, акты проверки наличия и состояния дел и др.) |  | Постоянно  п. 264 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 13 | Листы учета и описания уникальных документов |  | Постоянно п. 267 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 14 | Переписка о состоянии и совершенствовании учета документов и научно-справочного аппарата к ним |  | 5 лет ЭПК  п. 310 |  |
| 15 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  п. 268 |  |
| 16 | Описи особо ценных дел |  | Постоянно п. 270 |  |
| 17 | Описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке |  | Постоянно п. 272 |  |
| 18 | Описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах |  | Постоянно п. 273 |  |
| 19 | Реестры описей |  | Постоянно п. 274 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 20 | Реестры описей особо ценных дел |  | Постоянно п. 275 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 21 | Акты приема-передачи страховых копий на специальное хранение |  | Постоянно п. 277 |  |
| 22 | Акты приема-передачи цифровых копий документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 23 | Книги учета поступления документов |  | Постоянно  п. 257 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 24 | Журналы учета описей, прошедших усовершенствование |  | Постоянно п. 280 |  |
| 25 | Книги учета выдачи описей дел |  | 3 года п. 281 | После возврата описей.  Ведутся в ПМ «Обес-печение сохраннос-ти» АИС архива |
| 26 | Книги учета поступления музейных предметов |  | Постоянно  п. 282 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 27 | Инвентарные книги учета музейных предметов |  | Постоянно  п. 284 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 28 | Инвентарные карточки музейных предметов |  | Постоянно  п. 285 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 29 | Журналы (картотеки) анализа и учета состояния научно-справочного аппарата |  | Постоянно п. 287 |  |
| 30 | Каталоги |  | Постоянно  п. 288 | Ведутся в ПМ «НСА» АИС архива |
| 31 | Картотеки фондов, прошедших каталогизацию |  | Постоянно п. 289 | Ведутся в ПМ «НСА» АИС архива |
| 32 | Журнал учета использования каталогов |  | 5 лет п. 290 |  |
| 33 | Журнал учета работ по каталогизации |  | Постоянно  п. 291 | Ведется в ПМ «НСА» АИС архива |
| 34 | Журналы учета поступления карточек в каталоги |  | Постоянно п. 292 | Ведутся в ПМ «НСА» АИС архива |
| 35 | Акты списания каталожных карточек |  | 3 года п. 293 |  |
| 36 | Журналы учета магнитных носителей (магнитных лент, дисков и др.) |  | Постоянно п. 303 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 37 | Указатели |  | Постоянно  п. 304 | К листам фондов — до замены новыми. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 38 | Книги учета поступлений цифровых копий документов |  | Постоянно п. 305 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 39 | Перечни цифровых копий документов |  | Постоянно п. 306 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 40 | Обзоры фондов архива (фондовые, тематические) |  | Постоянно  п. 308 |  |
| 41 | Книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке |  | Постоянно п. 259 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 42 | Книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах |  | Постоянно п. 260 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
|  | 6. Использование документов |  |  |  |
| 1 | Обзоры, информации, справки о состоянии и перспективах работы по использованию документов |  | Постоянно п. 371 |  |
| 2 | Тематические перечни, обзоры, информации, справки о составе документов архива |  | Постоянно  п. 372 |  |
| 3 | Документы о выявлении документов по истории Беларуси, хранящихся в архивах ближнего и дальнего зарубежья (списки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Личные дела пользователей |  | 10 лет ЭПК  п. 383 | Известных государст-венных деятелей и деятелей науки, куль-туры — постоянно |
| 5 | Документы о работе в читальном зале представителей организаций — фондообразователей (переписка, заказы на выдачу дел и др.) |  | 3 года ЭПК п. 388 |  |
| 6 | Документы об организации выставок архивных документов (концепции, планы, программы,  тексты выступлений, плакаты, проекты художественного плана, буклеты, каталоги, отзывы и др.) |  | Постоянно  п. 377 |  |
| 7 | Тематические запросы и документы об их исполнении |  | Постоянно п. 393 |  |
| 8 | Генеалогические запросы и документы об их исполнении |  | Постоянно п. 393 |  |
| 9 | Запросы социально-правового характера, поступившие от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и документы об их исполнении |  | 5 лет ЭПК п. 395 |  |
| 10 | Запросы социально-правового характера, поступившие из-за рубежа, и документы об их исполнении |  | 5 лет ЭПК  п. 397 |  |
| 11 | Документы по осуществлению административных процедур по запросам социально-правового характера, поступившим от граждан (заявления, копии административных решений и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 4014 |  |
| 12 | Документы по выдаче разрешений на вывоз копий архивных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера (заявления (запросы), разрешения на вывоз копий архивных документов и др.) |  | 5 лет  п. 4016 |  |
| 13 | Переписка о подготовке и проведении радио- и телепередач, экскурсий и лекций |  | 5 лет  п. 380 |  |
| 14 | Переписка об исполнении запросов, допуске пользователей из иностранных государств |  | 5 лет ЭПК п. 450 |  |
| 15 | Журналы регистрации пользователей и их личных дел |  | 10 лет  п. 384 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 16 | Журналы учета работы в читальном зале представителей организаций — фондообразователей |  | 3 года п. 389 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 17 | Журналы учета пользователей из иностранных государств |  | Постоянно п. 385 |  |
| 18 | Журналы регистрации посещений пользователями читального зала |  | 3 года  п. 387 |  |
| 19 | Регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений граждан, обратившихся за осуществлением административной процедуры |  | 5 лет ЭПК  п. 4015 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 20 | Регистрационно-контрольные формы регистрации тематических запросов |  | Постоянно п. 394 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 21 | Регистрационно-контрольные формы регистрации генеалогических запросов |  | Постоянно п. 394 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 22 | Регистрационно-контрольные формы регистрации запросов социально-правового характера, поступивших от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |  | 5 лет ЭПК  п. 396 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 23 | Регистрационно-контрольные формы регистрации запросов социально-правового характера, поступивших из-за рубежа |  | 5 лет ЭПК  п. 398 | Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 24 | Журнал регистрации разрешений на вывоз копий архивных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера |  | 5 лет  п. 4018 |  |
| 25 | Журнал регистрации заявлений (запросов) на выдачу разрешений на вывоз копий архивных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера |  | 5 лет  п. 4017 |  |
| 26 | Календари знаменательных и памятных дат по истории Беларуси |  | Постоянно  п. 381 |  |
| 27 | Журналы регистрации выполнения платных работ и оказания платных услуг пользователям документов |  | 3 года | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 28 | Журналы отзывов и предложений о работе читальных залов |  | 5 лет ЭПК п. 391 |  |
| 29 | Журнал учета консультаций по вопросам использования архивных документов |  | 1 год п. 376 |  |
| 30 | Картотеки учета пользователей и тематики исследований |  | Постоянно п. 390 |  |
| 31 | Картотеки учета эффективности использования документов |  | Постоянно п. 374 |  |
|  | 7. Публикация документов |  |  |  |
| 1 | Планы публикации документов, научно-исследовательской деятельности |  | Постоянно  п. 403 |  |
| 2 | Договоры о подготовке сборников документов и научно-справочных изданий и документы к ним |  | 5 лет | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора.  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 3 | Документы о подготовке документальных публикаций, научно-издательской работе (перечни, рецензии и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Перечни рукописей, корректур сборников документов |  | 5 лет ЭПК  п. 413 |  |
| 5 | Рукописи опубликованных сборников, копии отобранных для них документов |  | 3 года  п. 410 |  |
| 6 | Верстка с авторской правкой |  | Постоянно  п. 412 |  |
| 7 | Верстка без авторской правки |  | 1 год  п. 4121 | После выхода в свет публикации |
| 8 | Заявки на получение сборников документов, научно-справочных изданий, методических документов |  | 1 год  п. 416 |  |
| 9 | Переписка о подготовке документальных публикаций, научно-издательской работе |  | Постоянно п. 407 |  |
|  | 8. Информационные системы, информационные ресурсы |  |  |  |
| 1 | Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры, информации, справки и др.) |  | Постоянно  п. 418 |  |
| 2 | Рабочая и эксплуатационная документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения |  | До минования надобности  пп. 420, 421 | По месту разработки — постоянно |
| 3 | Основные информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, электронные издания, коллекции электронных  материалов и др.) |  | Постоянно  п. 428.1 | ИР |
| 4 | Интернет-сайт архива |  | Постоянно  п. 428.1 | ИР |
| 5 | Вспомогательные информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, интернет-сайты, электронные издания, коллекции электронных материалов и др.) |  | До минования надобности  п. 428.2 | ИР |
| 6 | Переписка о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов |  | 5 лет ЭПК  п. 419 |  |
| 7 | Переписка о проектировании, разработке, внедрении и эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения |  | 5 лет ЭПК  п. 422 |  |
| 8 | Акты приемки в эксплуатацию информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения |  | 10 лет ЭПК  п. 423 |  |
| 9 | Графики проведения резервного копирования информационных ресурсов, документов в электронном виде |  | До замены  новыми  п. 433 |  |
| 10 | Журналы регистрации ошибок, выявленных в процессе работы с информационными ресурсами, документами в электронном виде |  | 5 лет  п. 434 |  |
|  | 9. Научно-методическая работа. Справочно-информационный фонд и библиотечное обслуживание |  |  |  |
| 1 | Документы об организации, состоянии и развитии научно-методической работы, изучении и обобщении передового опыта (инструкции, рекомендации, обзоры, справки, переписка и др.) |  | Постоянно  пп. 204, 205 |  |
| 2 | Планы научно-методической работы и отчеты об их выполнении |  | Постоянно  п. 206 |  |
| 3 | Картотека учета методических пособий |  | До минования надобности  п. 209 |  |
| 4 | Инвентарная книга учета фондов библиотеки |  | Постоянно  п. 367 |  |
| 5 | Инвентарная книга учета материалов справочно-информационного фонда |  | Постоянно  п. 361 |  |
| 6 | Акты проверки состава справочно-информационного фонда и фондов библиотеки |  | Постоянно  п. 366 |  |
| 7 | Акты списания книг |  | Постоянно  п. 369 |  |
| 8 | Переписка с государственными архивными учреждениями и организациями по вопросам справочно-информационного обслуживания, комплектования справочно-информационного фонда |  | 5 лет ЭПК  п. 365 |  |
| 9 | Переписка о работе библиотеки |  | 3 года  п. 370 |  |
| 10 | Книга учета выдачи материалов справочно-информационного фонда во временное пользование |  | 3 года  п. 363 | После возврата материалов справочно-информационного фонда |
| 11 | Журнал (картотека) учета периодических изданий |  | До ликвидации библиотеки  п. 368 |  |
| 12 | Формуляры пользователей справочно-информационного фонда |  | До минования надобности  п. 364 | После возврата материалов справочно-информационного фонда |
|  | 10. Материально-техническое обеспечение. Административно-хозяйственные вопросы. Эксплуатация зданий (сооружений). Пожарная безопасность. Охрана труда. Гражданская оборона. Транспортное обслуживание |  |  |  |
| 1 | Документы о потребности в материалах и оборудовании (ведомости, таблицы, расчеты, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 598 |  |
| 2 | Документы о проведении процедур государственных закупок товаров (работ, услуг) (планы, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 1014\* | Выделяются к унич-тожению по прошест-вии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 3 | Дела по процедурам закупок товаров (работ, услуг) |  | 5 лет  п. 1019\* | Выделяются к унич-тожению по прошест-вии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 4 | Карточки складского учета |  | 3 года  п. 1049\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 5 | Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений (докладные записки, акты, переписка и др.) |  | 1 год  п. 605 |  |
| 6 | Журнал оттисков печатей и штампов |  | Постоянно  п. 613 |  |
| 7 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | 3 года  п. 614 |  |
| 8 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года  п. 615 | При отсутствии журнала оттисков печатей и штампов — постоянно |
| 9 | Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений) |  | Постоянно  п. 616 |  |
| 10 | Журнал технической эксплуатации зданий (сооружений) |  | Постоянно  п. 617 |  |
| 11 | Акты приемки в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, реставрацией зданий (сооружений) |  | Постоянно  п. 618 |  |
| 12 | Документы о проведении капитального и текущего ремонта (планы, докладные записки, сведения, сводки, графики, переписка и др.) |  | 3 года  п. 594 |  |
| 13 | Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых архивом (отчеты, справки, сведения, переписка и др.) |  | 3 года  п. 623 |  |
| 14 | Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.) |  | 3 года  п. 624 |  |
| 15 | Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.) |  | 3 года  п. 1088\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 16 | Договоры о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) и документы к ним |  | 3 года  п. 1083\* | После окончания сро-ка действия договора, проведения налого-выми органами про-верки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после оконча-ния срока действия договора |
| 17 | Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) |  | 3 года  п. 626 |  |
| 18 | Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 3 года  п. 628 |  |
| 19 | Журнал учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды |  | 1 год  п. 631 |  |
| 20 | Журнал учета осмотра и работы лифтов |  | 1 год  п. 632 |  |
| 21 | Инструкции по охране труда |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 22 | Инструкция о мерах пожарной безопасности |  | До минования надобности  п. 638 |  |
| 23 | Документы об организации и ведении гражданской обороны (планы, отчеты, списки, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 667 |  |
| 24 | Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, акты, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  п. 636 |  |
| 25 | Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планы, отчеты, списки, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 1130\* |  |
| 26 | Журналы учета специального имущества гражданской обороны |  | 3 года  п. 1132\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 27 | Планы эвакуации людей при пожаре и инструкции к ним |  | 1 год  п. 1100.1\* | После замены новыми |
| 28 | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте |  | 10 лет  п. 1106\* | После окончания ведения |
| 29 | Журналы регистрации инструктажа по охране труда |  | 3 года  п. 570\* | После окончания ведения |
| 30 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда |  | 3 года  п. 571\* | После окончания ведения |
| 31 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 лет  п. 568\* | После окончания ведения |
| 32 | Документы о техническом обслуживании и ремонте транспортных средств (заявки, акты, отчеты, переписка и др.) |  | 3 года  п. 1139\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 33 | Документы по государственному техническому осмотру транспортных средств (заявки, акты, сведения, переписка и др.) |  | 3 года  п. 688 |  |
| 34 | Технические паспорта транспортных средств |  | 1 год  п. 1148\* | После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет после списания транспортных средств |
| 35 | Карточки учета работы транспортных средств, элементов транспортных средств |  | 3 года  п. 685 | После списания транспортных средств |
|  | 11. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению |  |  |  |
| 1 | Протоколы заседания комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению и документы к ним |  | 3 года  п. 421\*\* |  |
| 2 | Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (отчеты, справки, списки, заявления, переписка и др.) |  | 3 года  п. 425\*\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 3 | Документы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (заявки, накладные, требования, ведомости и др.) |  | 3 года  п. 424\*\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 4 | Журнал учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации |  | 3 года  п. 428\*\* |  |
| 5 | Журналы регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление |  | 3 года  п. 427\*\* |  |
|  | 12. Профессиональный союз |  |  |  |
| 1 | Протоколы общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза и документы к ним (сообщения, справки и др.) |  | Постоянно  п. 707 |  |
| 2 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | Постоянно  п. 707 |  |
| 3 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии профсоюза и документы к ним |  | 10 лет ЭПК  п. 713 |  |
| 4 | План проведения общественных мероприятий |  | 3 года  п. 711 |  |
| 5 | Смета доходов и расходов профсоюза |  | Постоянно  п. 715.1 |  |
| 6 | Годовой финансовый отчет об исполнении бюджета профсоюза |  | Постоянно  п. 715.1 |  |
| 7 | Коллективный договор |  | Постоянно  п. 545 |  |
| 8 | Списки членов профсоюза |  | До замены новыми  п. 721 |  |
| 9 | Книга журнал-главная профсоюза |  | 1 год  п. 178\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 10 | Первичные учетные документы профсоюза 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.) |  | 3 года  п. 177\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 11 | Кассовая книга профсоюза |  | 1 год  п. 179\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законода-тельства.  Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-вого законодательст-ва не проводилась — 10 лет |
| 12 | Документы о поступлении и расходовании членских взносов (сведения, ведомости и др.) |  | 3 года  п. 716 |  |
| 13 | Акты ревизионной комиссии профсоюза |  | 3 года  п. 714 |  |
| 14 | Заявления о приеме в члены профсоюза |  | 3 года  п. 720 |  |
| 15 | Переписка по вопросам деятельности профсоюза |  | 5 лет ЭПК  п. 709 |  |
| 16 | Книга учета проверок |  | 5 лет  п. 51 | После окончания ведения |
| 17 | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет  п. 76 | После окончания ведения и передачи в архив |
| 18 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 77 | После окончания ведения и передачи в архив книги замеча-ний и предложений |
| 19 | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года  п. 102 |  |
| 20 | Журнал регистрации исходящих и внутренних документов |  | 3 года  п. 102 |  |
| 21 | Опись дел постоянного хранения профсоюза |  | 1 год  п. 93 | После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хране-ния |
|  | 13. Первичная организация общественного объединения «Белорусское общество архивистов» |  |  |  |
| 1 | Документы о деятельности первичной организации общественного объединения «Белорусское общество архивистов» (протоколы, планы, отчеты, информации, переписка и др.) |  | Постоянно  пп. 707, 708 |  |

Номенклатура дел составлена на основании:

приказа Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 мая 2012 г. № 147 «Об установлении перечня документов Национального архив­ного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деяте­льности Департамента по архивам и делопроизводству Минис­терст­ва юстиции Республики Беларусь, структурных подразделений по архи­вам и делопроизводству главных управлений юстиции областных (Мин­ского городского) исполнительных комитетов и республиканских архи­вных учреждений, с указанием сроков хранения»;

\* постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архив­ного фонда Республики Беларусь»;

\*\* приказа директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11 «Об уста­новлении перечня документов Национального архивного фонда Рес­публики Беларусь, образующихся в процессе деятельности госу­дарст­венных органов, иных организаций и индивидуальных пред­при­ни­ма­телей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с ука­занием сроков хранения».

СОГЛАСОВАНО

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

01.07.2020 № 3

# Список нормативных правовых актов, локальных правовых актов и методических документов, использованных при разработке Примерной номенклатуры дел республиканских государственных архивов

1. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обра­щениях граждан и юридических лиц».

2. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архив­ном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

3. [Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г.](file:///E:\ЛИЧНЫЕ%20ПАПКИ\Сукач%20А_Н\БелНИИДАД\БелНИИДАД%20CD-законодательство\БелНИИДАД%20CD-законодательство\DOCS\Раздел%202\Указ%201996%20373.doc) № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Рес­публики Беларусь, а также сети государственных архивных учреж­де­ний Республики Беларусь».

4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18 декаб­ря 2003 г. № 1662 «Об утверждении Положения о воинском уче­те».

5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 авгус­та 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного рас­прост­ранения и информации, составляющей коммерческую тайну».

6. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по дело­про­из­водст­ву в государственных органах, иных организациях».

7. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архив­ного фонда Республики Беларусь».

8. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов госу­дарст­венных органов и иных организаций».

9. 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».

10. 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».

11. Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского уче­та».

12. Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Сове­те Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверж­дении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения лич­ных дел работников».

13. Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Сове­те Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7 «Об утверж­дении Правил работы государственных архивов Республики Бела­русь».

14. Приказ Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 мая 2012 г. № 147 «Об установлении перечня документов Национального архив­ного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе дея­тель­ности Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юсти­ции Республики Беларусь, структурных подразделений по архивам и делопроизводству главных управлений юстиции областных (Мин­ско­го городского) исполнительных комитетов и республиканских архивных учреж­дений, с указанием сроков хранения».

15. Приказ директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2011 № 4 «О вне­дрении в промышленную эксплуатацию «Автоматизированной инфор­мационной системы архива. Версия 1.0».

16. Приказ директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 05.06.2013 № 26 «Об уста­новлении примерной формы договора о продлении сроков вре­мен­но­го хранения документов государственной части Национального архив­ного фонда Республики Беларусь и признании утратившим силу при­каза Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Сове­те Министров Республики Беларусь от 10.05.2004 № 24».

17. Приказ первого заместителя директора Департамента по архи­вам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.06.2013 № 29 «Об установлении примерных форм договора хране­ния документов негосударственной части Национального архивного фон­да Республики Беларусь и договора хранения документов госу­дарст­вен­ной части Национального архивного фонда Республики Беларусь до исте­чения установленных сроков их временного хранения и признании утра­тившим силу приказа председателя Государственного комитета по архи­вам и делопроизводству Республики Беларусь от 23.02.2000 № 6».

18. Приказ директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.12.2013 № 60 «О вне­сении изменений и дополнений в примерную форму договора хра­не­ния документов негосударственной части Национального архивного фон­да Республики Беларусь».

19. Приказ директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.05.2014 № 29 «Об уста­новлении примерной формы договора хранения документов госу­дарст­венной части Национального архивного фонда Республики Бела­русь».

20. Приказ директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.06.2015 № 27 «Об уста­новлении перечня документов Национального архивного фонда Рес­публики Беларусь, образующихся в процессе деятельности госу­дарст­венных органов, иных организаций и индивидуальных пред­при­ни­ма­телей по проектированию, строительству, реконструкции (модер­ни­за­ции), реставрации и ремонту объектов недвижимости, с указанием сро­ков хранения».

21. Приказ директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11 «Об уста­новлении перечня документов Национального архивного фонда Рес­публики Беларусь, образующихся в процессе деятельности госу­дарст­венных органов, иных организаций и индивидуальных пред­при­ни­ма­телей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с ука­занием сроков хранения».

22. 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.

23. 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 01.07.2020 № 23.

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». [↑](#footnote-ref-1)