

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
30.01.2026 № 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по комплектованию, фондированию, учету
и использованию копий архивных документов
на правах подлинников

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.01.2026 № 1

Минск
БелНИИДАД
2026

УДК 930.253(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

М54

*Автор-разработчик С. Е. Куприянов
Принимали участие: А. В. Тананов, О. Б. Гук*

М54 **Методические рекомендации по комплектованию, фондированию, учету и использованию копий архивных документов на правах подлинников / авт.-разраб. С. Е. Куприянов. — Минск : БелНИИДАД, 2026. — 24 с.**

ISBN 978-985-7370-12-2.

В Методических рекомендациях рассматриваются вопросы организации комплектования государственных архивов копиями архивных документов на правах подлинников с учетом правовых основ их поступления, определяется порядок фондирования с целью распределения документов по архивным фондам или коллекциям, затрагиваются вопросы учета и использования.

Предназначены для работников государственных архивов, архивов государственных органов и иных организаций.

УДК 930.253(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

ISBN 978-985-7370-12-2

© БелНИИДАД, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения.....	4
Глава 2. Комплектование архивов копиями архивных документов на правах подлинников.....	4
Глава 3. Фондирование и учет копий архивных документов на правах подлинников.....	9
Глава 4. Использование копий архивных документов на правах подлинников.....	14
Приложения.....	16

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по комплектованию, фондированию, учету и использованию копий архивных документов на правах подлинников (далее — Методические рекомендации) разработаны в целях содействия комплектованию, фондированию, учету и использованию копий архивных документов на правах подлинников государственными архивами (далее — архивы).

2. Под «копией архивного документа на правах подлинника» (далее — копия документа) в Методических рекомендациях понимается копия документа, находящегося в собственности иного государства, организации, физического лица, поступившая на постоянное хранение в архив.

3. Методические рекомендации предназначены для использования в деятельности архивов, архивов государственных органов и иных организаций.

4. Положения Методических рекомендаций применяются с учетом профиля архива, состава и содержания копий документов, применяемых в архиве информационных систем и их технических возможностей, в том числе автоматизированной информационной системы государственного архива (далее — АИС архива), типов носителей.

Примеры, приведенные в Методических рекомендациях, носят иллюстративный характер.

5. Обеспечение сохранности поступивших в архив копий документов осуществляется с учетом требований раздела VI Правил работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 (далее — Правила работы).

ГЛАВА 2 КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ КОПИЯМИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКОВ

6. Правовую основу поступления копий документов на постоянное хранение в архив составляют:

международные договоры Республики Беларусь и иные международно-правовые акты, содержащие обязательства Республики Беларусь: конвенции, к которым присоединилась Республика Беларусь; межгосударственные договоры Республики Беларусь со странами Содружества Независимых Государств, Евразийского экономического союза и другими государствами; договоры, дорожные карты, меморандумы о сотрудничестве, подписанные Министерством юстиции Республики Беларусь, с зарубежными государственными органами, иными организациями;

нормативные правовые акты Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь об культуре ад 20 чэрвеня 2016 г. № 413-3; Гражданский кодекс Рес-

публики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-3; Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее — Закон об архивном деле и делопроизводстве); Закон Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 353-3 «О ратификации Соглашения о сотрудничестве государств — участников Содружества Независимых Государств в борьбе с хищениями культурных ценностей и обеспечении их возврата»; Закон Республики Беларусь от 17 мая 2011 г. № 262-3 «Об авторском праве и смежных правах»; Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных»; Правила работы; Положение о порядке оценки стоимости культурных ценностей, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2007 г. № 190 (далее — Положение о порядке оценки стоимости культурных ценностей);

международные договоры межведомственного характера: дорожные карты, меморандумы о сотрудничестве, планы совместных действий (мероприятий), подписанные Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — Департамент) и зарубежными государственными органами, иными организациями;

договоры, заключенные архивами Республики Беларусь с зарубежными архивами, государственными органами, иными организациями.

7. Источниками комплектования архива копиями документов являются:

государственные органы, иные организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, структурные подразделения с правами юридического лица, обособленные структурные подразделения (далее — организации) Республики Беларусь;

организации зарубежных стран, в том числе зарубежные государственные архивные службы и архивы (далее — зарубежные организации);

граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе индивидуальные предприниматели (далее — граждане) (государственные деятели, коллекционеры, представители науки, культуры, искусства и др.).

8. Комплектование архива копиями документов предполагает:

выявление оригиналов документов, находящихся как в собственности организаций, зарубежных организаций, граждан Республики Беларусь, так и зарубежных стран, копии которых подлежат включению в государственную часть Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее — НАФ);

проведение переговоров о возможности приобретения (получения, обмена, покупки, изготовления) (далее — приобретение) архивом копий документов выявленных оригиналов документов;

прием-передачу копий на условиях, предусмотренных законодательством (или на условиях, оговоренных в процессе переговоров);

прием на постоянное хранение копий документов.

Архиву при проведении переговоров с собственниками оригиналов документов рекомендуется прежде всего предложить передать их на постоянное хранение. Если собственник оригиналов документов не согласен передать их на постоянное хранение, архив может начинать переговоры о возможности приобретения копий документов.

9. Выявление архивом оригиналов документов, находящихся как в Республике Беларусь, так и в зарубежных странах, а также приобретение архивом копий документов с оригиналов может происходить:

9.1. по инициативе архива.

Архив самостоятельно посредством различных инструментов изучает и анализирует справочники, сборники архивных документов, выставки архивных документов, электронные ресурсы и иные источники информации, в которых содержатся сведения о наличии документов, копии которых подлежат включению в государственную часть НАФ.

При поиске оригиналов документов с целью последующего приобретения копий документов архив может делать запросы в организации Республики Беларусь, зарубежные организации, а также поддерживать контакты с гражданами;

9.2. по инициативе организаций Республики Беларусь, зарубежных организаций, граждан.

Организации Республики Беларусь, зарубежные организации, а также граждане в инициативном порядке могут предложить архиву приобрести копии документов, находящихся в их собственности.

10. После выявления оригиналов архивных документов в организациях Республики Беларусь, зарубежных организациях или у граждан, в собственности которых они находятся, архивом организуется переговоры о возможности приобретения копий документов.

Переговоры могут проходить в очном или дистанционном режиме посредством различных средств коммуникации.

В процессе переговоров согласовываются:

условия передачи копий документов, а при необходимости — изготовления и передачи (односторонняя безвозмездная передача, обмен, покупка);
стоимость копий документов (если передаются на возмездной основе);
лицо, ответственное за изготовление копий, и источник финансирования (если необходимо изготовление копий документов);
количество (объем) передаваемых (обмениваемых) копий документов;
состав и тематика передаваемых копий документов;
наличие и возможность передачи научно-справочного аппарата (далее — НСА) (описи, историко-архивные справки (далее — ИАС), иные справочно-информационные документы или их зарубежные аналоги);
сроки, место, время передачи копий документов;

тип носителя, на котором передаются копии документов (бумажные, цифровые копии, на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши));

способы передачи (нарочным или посредством каналов электросвязи);

документальное оформление факта передачи (обмена) копий документов (перечень документов, являющихся основанием для передачи (обмена) копий документов, определяется с учетом законодательства государств, между которыми осуществляется передача (обмен));

условия доступа, копирования и экспонирования копий документов.

Вышеназванные позиции рекомендуется закрепить в договоре, предусматривающем передачу права собственности на документы государству.

11. Архив, как правило, приобретает копии документов на безвозмездной основе.

В определенных случаях, когда организации Республики Беларусь, зарубежные организации, а также граждане отказываются передавать копии документов на безвозмездной основе, архив может получить копии документов на возмездной основе, учитывая при этом свои финансовые возможности.

Во избежание недопонимания между архивом и организацией Республики Беларусь, зарубежной организацией или гражданином рекомендуется на стадии переговоров обсудить вопрос: на безвозмездной или возмездной основе будут приобретены копии документов.

Во время переговоров решение вопроса о стоимости копий документов принимается архивом. В случае несогласия организации Республики Беларусь, зарубежной организации или гражданина с заключением об оценке стоимости копий документов им рекомендуется обратиться, в соответствии с пунктом 11 Положения о порядке оценки стоимости культурных ценностей, в Центральную экспертно-методическую комиссию (далее — ЦЭМК) Департамента.

12. После проведения переговоров, в результате которых архив и организация Республики Беларусь, зарубежная организация или гражданин достигли взаимной договоренности о приобретении архивом копий документов, следует заключение договора или иного соглашения.

При этом необходимо учитывать, что не допускается прием на постоянное хранение копий документов:

полученных в результате хищения оригиналов, с которых они изготовлены (изготавливаются);

полученных путем незаконной купли-продажи;

изготовленных незаконным путем (изготовленных без разрешения собственников оригиналов).

Данное положение рекомендуется закреплять в договоре или ином соглашении.

Например:

Копии документов на правах подлинников, передаваемые в рамках настоящего Договора, получены законным путем, не являются объектом незаконной купли-продажи, хищения или иных противоправных действий.

13. Основанием для приема копий документов могут выступать договор, предусматривающий передачу права собственности на документы государству, и (или) акт приема-передачи копий документов по форме согласно приложению 1 или 2.

В случае приема-передачи копий документов без оформления договора и акта допускается прием копий документов посредством письма, подтверждающего передачу.

Договор, предусматривающий передачу права собственности на документы государству, акт приема-передачи копий на постоянное хранение, в случае их оформления, составляются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Состав, объем, описание передаваемых копий документов могут быть отражены в письме (письмах), подтверждающем факт передачи, если стороны не считают нужным или возможным заключение договора и подписание акта приема-передачи. В таком случае договор, предусматривающий передачу права собственности на документы государству, и акт приема-передачи могут не составляться.

Если в архив передаются копии документов, полученные организациями, указанными в абзацах первом — третьем части пятой статьи 9 Закона об архивном деле и делопроизводстве, в рамках международных или иных отношений, то договор, предусматривающий передачу права собственности на документы государству, не составляется, а оформляется только акт приема-передачи. В акте приема-передачи даются:

ссылки на нормативные правовые акты, иные документы, в соответствии с которыми копии документов передаются в собственность Республики Беларусь;

и (или) указание на официальное, протокольное или иное мероприятие, в ходе которого копии документов передаются в собственность Республики Беларусь.

14. Все документы (договор, акт приема-передачи или письмо (письма)), связанные с передачей зарубежными организациями и гражданами копий документов и документальным оформлением передачи, составляются, как правило, на белорусском и (или) русском языках, а также на иностранном языке, если на таком языке планируется заключение договора или иных сопроводительных документов.

15. Процесс передачи копий документов может осуществляться в очном или дистанционном режиме (посредством каналов электросвязи, почтовой сети).

В очном режиме представитель (иное уполномоченное лицо) организации Республики Беларусь, зарубежной организации или гражданин (иное лицо, представляющее его интересы) передает нарочным копии документов, НСА к ним (при ранее достигнутой договоренности) архиву. Процесс передачи копий документов оформляется документально и подписывается архивом и передающей стороной. Документы составляются в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

В дистанционном режиме представитель (иное уполномоченное лицо) организации Республики Беларусь, зарубежной организации или гражданин (иное лицо, представляющее его интересы) передает копии документов, НСА к ним (при ранее достигнутой договоренности) архиву посредством электронных ресурсов (официальный электронный адрес архива) либо почтовой сети. Для подтверждения получения копий документов стороны обмениваются письмами, подтверждающими факт передачи.

16. Копии, хранящиеся в архиве, находятся только в собственности государства. Документы (договор, предусматривающий передачу права собственности на документы государству, акт приема-передачи копий документов, а также иные документы), послужившие основанием для приема копий документов в архив, помещаются в дело фонда.

17. При поступлении в собственность государства копий документов, представляющих интерес для нескольких архивов, дальнейшее их распределение между архивами осуществляется по решению ЦЭМК Департамента.

ГЛАВА 3 ФОНДИРОВАНИЕ И УЧЕТ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКОВ

18. Особенности работы с копиями документов связаны с их поступлением в архив в неупорядоченном состоянии. После поступления в архив копий документов они проходят первичный учет и первичную обработку. После первичной обработки копий документов на рассмотрение экспертно-методической комиссии (далее — ЭМК) архива представляются:

сдаточная опись копий документов (перечень);

заключение на копии документов, подготовленное лицом, которое проводило предварительную экспертизу ценности поступивших копий документов; заключение эксперта(ов);

иные сопроводительные или информационные документы.

В заключении рекомендуется указать следующую информацию о поступивших копиях документов: источник поступления, дату поступления, условия поступления, сведения о лице, передавшем копии документов, их состав, значимость для архива и государства. Также в заключение стоит включить предложения по фондированию копий документов, их упорядочиванию и систематизации.

После рассмотрения представленного пакета документов ЭМК архива выносит решение о целесообразности отнесения копий документов к государственной части НАФ, обоснованности их приема в архив на постоянное хранение. При принятии ЭМК положительного решения в архиве проводится их научно-техническая обработка (далее — НТО).

По результатам проведения НТО проекты учетных документов (описи, акт и иные документы) подлежат рассмотрению на ЭМК архива, где проверяется правильность фондирования и оформления учетных документов.

19. Фондирование копий документов в архиве осуществляется в соответствии с требованиями раздела V «Классификация документов НАФ» Правил работы.

20. При фондировании определяется (уточняется) фондовая принадлежность копий документов с целью формирования архивных фондов или архивных коллекций.

21. При фондировании используется один из вариантов:
создание на основе полученных копий документов архивного фонда или архивной коллекции;

Например:

Организация «Мирал Индастри» занимается металлургией, однако не имеет своего архивного фонда в архиве. Она согласилась передать копии документов о своей деятельности. Архив создал на основе переданных копий документов архивную коллекцию по истории металлургии на примере организации «Мирал Индастри».

присоединение копий документов к уже созданному архивному фонду или архивной коллекции (если хранящиеся в архиве копии документов на носителях определенного типа совпадают с носителями вновь поступивших копий документов).

Например:

Организация «ВГК» является источником комплектования, архивный фонд которого находится в архиве. Через некоторое время организация «ВГК» собрала различные копии документов по тематике своего прошлого, а также иные копии документов в смежной сфере деятельности. Данные копии документов организации «ВГК» были переданы ею в архив. Архив может присоединить их к архивному фонду организации «ВГК» при условии, что поступившие копии документов совпадают по типу носителя с переданными ранее копиями документов.

Если копии документов поступили от зарубежных организаций, организаций Республики Беларусь или граждан на носителях разного типа (даже если имеют тематические связи), то копии документов фондируются по разным архивным фондам (коллекциям).

Например:

Организация «ТЕД» передала копии документов на бумажном носителе в архив. Архив сформировал из них архивный фонд. Позже организация «ТЕД» передала в архив копии документов уже на цифровых носителях. В результате архив создал из копий документов на цифровых носителях архивную коллекцию организации «ТЕД», сохранив при этом созданный ранее архивный фонд, состоящий из копий документов на бумажном носителе.

22. Копии документов могут поступить в архив в виде сформированной архивной коллекции, либо архивная коллекция может быть сформирована самим архивом после поступления на хранение копий документов.

23. В названии архивной коллекции, созданной из копий документов, как правило, фиксируются вид (виды) документов, тема, период, географическая привязка (место, территория), составитель или источник поступления (организация, гражданин) и иные признаки группировки, ставшие основанием для создания коллекции.

Например:

Коллекция цифровых копий документов по истории деятельности протестантских церквей, действовавших на территории белорусских губерний в период Российской империи (1795—1917 гг.), переданных из государственных архивов Литвы, Польши, Латвии, Российской Федерации;

Коллекция копий документов по истории народных ремесел Могилевской области, собранная краеведом Антошиным Виктором Самойловичем.

В названии архивной коллекции должна быть отражена ее тема, раскрывающая полную информацию по тематике копий документов.

Например:

... о подавлении восстания крестьян в ... ;

... по истории становления и развития металлургии на ... ;

... о жизни и деятельности революционера Меридова Анатолия Павловича

В названии архивной коллекции должны быть отражены период и географическая привязка (место, территория).

Например:

... на территории Могилевской губернии в 1830-е гг. ... ;

... в городе Минске (1920—1930 гг.)

Если в архивной коллекции содержатся копии документов по истории региона или города в период всего его существования, то допускается период не указывать.

Например:

... на территории Минской губернии ... ;

... в Пинской области ...

Если в архивной коллекции содержатся копии документов, охватывающих историю большого региона, то допускается указывать обобщенное название.

Например:

... на территории БССР ... ;

... в Великом Княжестве Литовском ...

В названии архивной коллекции должна быть отражена информация о составителе коллекции или источнике ее поступления (организация, гражданин).

Например:

... собранная Кириченко Виталием Ивановичем ... ;

... собранная и переданная организацией ООО «Маркотс» ... ;

... поступившие из Государственного архива Ярославской области Российской Федерации ...

Если в архивной коллекции содержатся копии документов, собранные и поступившие от разных граждан или организаций, но имеющие тематические или логические связи, то допускается указывать информацию о составителе коллекции или источнике ее поступления (организация, гражданин) обобщенно.

Например:

... собранная революционерами ... ;

... собранная и переданная торфоперерабатывающими организациями ... ;

... поступившие из архивов зарубежных стран ...

Если в названии архивной коллекции, созданной на основе копий документов, по каким-либо причинам невозможно отразить точные сведения, то они должны быть отражены в ИАС или предисловии к описи.

24. При возникновении сложностей с фондированием, упорядочением и систематизацией поступивших копий документов архив может обратиться в ЦЭМК Департамента за оказанием методической помощи.

25. Копии документов подлежат государственному учету.

Работа по учету копий документов в архиве осуществляется в соответствии с требованиями раздела VII «Учет архивных документов» Правил работы.

26. Копии документов, поступившие в архив на носителе определенно-го типа (бумажный, пленочный, электронный), должны учитываться так же, как и другие архивные документы на аналогичных носителях.

При этом рекомендуется указывать тип носителя копий документов в акте приема-передачи копий документов, описи (в ИАС или предисловии).

В учетных документах, в которых тип носителя не учитывается (книга учета поступлений архивных документов, список фондов, лист фонда, дело фонда и др.), учитываются все копии документов независимо от типа носителя.

27. Учет нового архивного фонда (коллекции), сформированного из копий документов, осуществляется по основным и вспомогательным учетным

документам согласно положениям глав 23—25 Правил работы, а также учитываемая технические возможности АИС архива.

28. Опись копий документов, составляемая в архиве, отражает поединичный и суммарный учет дел (группы документов, документов) в ней. Учетный номер описи дел присваивается по листу фонда.

29. Различают две разновидности описей дел копий документов:

29.1. опись дел копий документов, поступивших в архив от организаций, в том числе и зарубежных, составляемая по форме согласно приложению 3, содержит:

- порядковый номер единицы хранения;
- старый шифр (если имеется);
- заголовок дела;
- дату (крайние даты) дела;
- количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш);
- примечание.

Например:

<i>№ п/п</i>	<i>Прежний архивный шифр (если имеется)</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Дата (крайние даты) дела</i>	<i>Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>3</i>	<i>ГАРФ Ф. 435 Оп. 1. Д. 4</i>	<i>Сведения о ходе строительных работ треста «Химмонтаж»</i>	<i>28.09.1961— 25.12.1961</i>	<i>5 л.</i>	

29.2. опись дел копий документов, поступивших в архив от граждан, составляемая по форме согласно приложению 4, содержит:

- порядковый номер единицы хранения;
- заголовок дела (группы документов, документов);
- дату (крайние даты) дела;
- количество листов (рулонов и (или) кадров, микрофиш, файлов);
- количество документов;
- примечание.

Например:

<i>№ п/п</i>	<i>Заголовок дела (группы документов, документов)</i>	<i>Дата (крайние даты) дела</i>	<i>Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)</i>	<i>Количество документов</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>1</i>	<i>Дарственные надписи А.А.Лойко П.И.Ткачеву (от 20 апреля 1981 г.), правнучке Варваре (от 25 марта 2005 г.)</i>	<i>20.04.1981, 25.03.2005</i>	<i>29 л.</i>	<i>15</i>	

30. Сведения об общем количестве документов и (или) дел в описи закрепляются в итоговой записи к описи, которая пересоставляется при каждом изменении в объеме документов и (или) дел описи*. Если опись состоит из нескольких разделов, итоговая запись составляется к каждому из них. К каждому последующему разделу оформляется сводная итоговая запись с нарастающим итогом.

31. Если организации, в том числе зарубежные, передали копии документов с описью и ИАС (или их зарубежными аналогами), то архив составляет свои опись и ИАС на копии документов. Опись и ИАС к ней, переданные с копиями документов, не уничтожаются, а подшиваются в дело фонда или помещаются в конце описи за последним номером под своим заголовком.

32. Учет копий документов, поступивших в архив и присоединенных к существующему архивному фонду или архивной коллекции, осуществляется по основным и вспомогательным учетным документам согласно положениям глав 23—25 Правил работы.

Если в архивном фонде или архивной коллекции, к которой планируется присоединить поступившие копии документов, отсутствуют описи на уже имеющиеся копии документов, то в таком случае создаются новые описи на копии документов с учетом пунктов 29—30 Методических рекомендаций.

33. После утверждения описей на ЭМК архива, с целью постановки на государственный учет копий документов, архив составляет акт постановки копий документов на учет согласно приложению 5.

ГЛАВА 4

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКОВ

34. Использование копий документов в архиве осуществляется в соответствии с требованиями раздела IX «Использование архивных документов» Правил работы.

35. При использовании копий документов рекомендуется давать ссылки на места хранения оригиналов.

36. Формы использования копий документов в архиве аналогичны формам использования иных архивных документов, если иное не оговорено в договоре, предусматривающем передачу права собственности на документы государству.

37. Основными принципами использования копий документов являются общедоступность, открытость, законность поиска и получения содержащейся в них информации.

Доступ пользователей к копиям документов, поступившим на хранение в архив, и условия их использования не ограничиваются, если иное не оговорено в договоре, предусматривающем передачу права собственности на

* В случае, если будут поступать новые копии документов, опись будет дополняться.

документы государству. В иных случаях договор может содержать ограничения на доступ к копиям документов, их копирование и экспонирование. Также на копии документов могут быть наложены иные ограничения, предусмотренные законодательством (личная тайна граждан, персональные данные и иные ограничения). Информацию об ограничении доступа к копиям документов рекомендуется указывать в ИАС или предисловии к описи.

Архив при наличии определенных ограничений должен в устной или письменной форме проинформировать пользователя, желающего получить доступ к копиям документов, о наличии ограничений доступа к ним, их копирования или экспонирования, если таковые имеются.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Форма

Акт приема-передачи организацией копий документов на постоянное хранение в государственный архив

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

(наименование должности служащего)

(руководителя организации)

(руководителя государственного архива)

Подпись

Расшифровка
подписи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

приема-передачи копий документов
на постоянное хранение

На основании статей 9—11 Закона Республики Беларусь от 25 ноября
2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» _____

*(ссылки на нормативные правовые акты, иные документы, в соответствии с
которыми копии документов передаются в собственность Республики Беларусь;
указание на официальное, протокольное или иное мероприятие)*

(наименование организации)

передает в собственность Республики Беларусь в лице _____

(наименование государственного архива)

на безвозмездной (возмездной) основе копии документов на постоянное
хранение:

описанные документы*:

№ п/п	Шифр (если имеется)	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Даты (крайние даты) дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* Оформляется при наличии описи или ее аналогов.

неописанные документы*:

№ п/п	Название документа, группы документов, дел	Даты (крайние даты) документов, группы документов, дел	Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____
(цифрами и прописью)
 _____ документов и (или) дел.

Передачу произвел:

(наименование должности служащего)

работника, передавшего дела

и (или) документы (доверенного лица)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвел:

(наименование должности служащего)

работника государственного архива,

принявшего дела и (или) документы)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего
 работника государственного архива,
 внесшего изменения
 в учетные документы
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Оформляется при отсутствии описи или ее аналогов.

**Акт приема-передачи гражданином копий документов
на постоянное хранение в государственный архив**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

(руководителя государственного архива)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

АКТ

_____ № _____

Место составления

приема-передачи копий документов
на постоянное хранение

На основании статей 9—11 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» _____

(ссылки на нормативные правовые акты, иные документы, в соответствии с которыми копии документов передаются в собственность Республики Беларусь; указание на официальное, протокольное или иное мероприятие)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) собственника)
передает в собственность Республики Беларусь в лице _____

(наименование государственного архива)
на безвозмездной (возмездной) основе копии документов на постоянное хранение:

№ п/п	Название документа, группы документов, дел	Даты (крайние даты) документов, группы документов, дел	Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____

(цифрами и прописью)

_____ документов и (или) дел.

Передачу произвел:

(фамилия, собственное имя, отчество

(если таковое имеется) собственника

*(доверенного лица), передавшего дела
и (или) документы)*

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвел:

(наименование должности служащего

работника государственного архива,

принявшего дела и (или) документы)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего
работника государственного архива,
внесшего изменения

в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Опись дел, составляемая в государственном архиве,
на копии архивных документов на правах подлинников,
переданные от организаций**

Наименование государственного архива _____ УТВЕРЖДАЮ _____
Фонд № _____ *(наименование должности служащего)*
Опись № _____ *(руководителя государственного архива)*
дел постоянного хранения _____
за _____ год(ы) _____
Подпись _____
Дата _____

№ п/п	Прежний архивный шифр (если имеется)	Заголовок дела	Дата (крайние даты) дела	Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

Наименование должности служащего
работника государственного архива,
составившего опись _____
Дата _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

*(наименование государственного архива,
структурного подразделения по архивам
и делопроизводству областного
(Минского городского) исполнительного комитета)*

**Опись дел, составляемая в государственном архиве,
на копии архивных документов на правах подлинников,
переданные от граждан**

Наименование государственного архива _____ **УТВЕРЖДАЮ**
 Фонд № _____ *(наименование должности служащего)*
 Опись № _____ *руководителя государственного архива)*
 дел личного происхождения _____
 за _____ год(ы) _____
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

№ п/п	Заголовок дела (группы документов, документов)	Дата (крайние даты) дела	Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)	Количество документов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____;
 пропущенные номера: _____.

Наименование должности служащего
 работника государственного архива,
 составившего опись _____
 Дата _____
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного

(Минского городского) исполнительного комитета)

**Форма акта постановки на учет копий архивных документов
на правах подлинников в государственном архиве**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности служащего)

(руководителя государственного архива)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

АКТ

№ _____

Место составления _____

о постановке на учет копий архивных
документов на правах подлинников

На основании статей 9—11 Закона Республики Беларусь от 25 ноября
2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» _____

(ссылки на нормативные правовые акты, иные документы)
а также протокола ЭМК архива от ____ . ____ . ____ № ____ ставятся на государственный
учет копии архивных документов на правах подлинников в количестве _____

(указывается количество копий архивных документов на правах подлинников)

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Даты (крайние даты) дел	Количество листов (рулонов и (или) кадров, файлов, микрофиш)	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7

Итого поставлено на учет _____
(цифрами и прописью)

_____ дел.

В государственном архиве фонду (коллекции) присвоен номер _____*.

* Оформляется в случае, если из поступивших копий документов будет создан новый архивный фонд (коллекция).

В государственном архиве документы присоединены к архивному фонду (коллекции) _____*.

Наименование должности служащего работника государственного архива Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего работника государственного архива, внесшего изменения в учетные документы Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

* Оформляется в случае, если поступившие копии документов будут присоединены к существующему архивному фонду (коллекции).

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по комплектованию, фондированию, учету
и использованию копий архивных документов на правах подлинников**

Редактор *Т. В. Соловей*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 03.04.2026. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Бумага 80 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 1,4. Уч.-изд. л. 0,09.
Тираж 40 экз. Заказ 6.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела» (БелНИИДАД).
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя
и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.