

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 № 7

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по научно-технической обработке документов

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

Минск  
БелНИИДАД  
2026

УДК 930.25(083.13)  
ББК 79.3  
М54

*Авторы-разработчики:* И. В. Лютаревич, О. В. Скоморощенко  
*Принимал участие* О. А. Посредников

**Методические** рекомендации по научно-технической обработке документов / авт.-разраб.: И. В. Лютаревич, О. В. Скоморощенко. — Минск : БелНИИДАД, 2026. — 112 с.  
ISBN 978-985-7370-09-2.

Методические рекомендации по научно-технической обработке документов разработаны в целях совершенствования процесса научно-технической обработки управленческих документов в государственных архивах, государственных органах, иных организациях, в том числе осуществляемой государственными архивами на договорной основе.

В Методических рекомендациях определяются последовательность выполнения и содержание профильных операций, составляющих научно-техническую обработку документов, рассматриваются вопросы организации, правового и документационного обеспечения их проведения.

Предназначены для работников государственных, территориальных (городских или районных) архивов, государственных органов, иных организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

УДК 930.25(083.13)  
ББК 79.3

ISBN 978-985-7370-09-2

© БелНИИДАД, 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Глава 1. Общие положения.....	5
Глава 2. Правовые и методические основы проведения научно-технической обработки документов.....	7
Глава 3. Подготовительный этап проведения научно-технической обработки документов.....	18
Глава 4. Изучение истории организации и ее фонда.....	22
Глава 5. Составление историко-архивной справки к фонду.....	22
Глава 6. Экспертиза ценности документов и формирование дел.....	26
Глава 7. Описание сформированных единиц хранения (дел).....	35
Глава 8. Составление и оформление описей дел.....	51
8.1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и законченной описи дел постоянного хранения ..	52
8.2. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.....	66
Глава 9. Составление и оформление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Уничтожение документов.....	68
Глава 10. Техническое оформление дел.....	69
10.1. Нумерация листов в делах.....	70
10.2. Составление внутренней описи документов дела.....	74
10.3. Переплет и подшивка дел.....	77
10.4. Оформление обложек дел. Передача дел после научно-технической обработки документов.....	84
Приложения.....	86

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по научно-технической обработке документов (далее — Методические рекомендации) разработаны в целях совершенствования процесса научно-технической обработки управленческих документов (далее — НТО документов) в государственных архивах, иных организациях.

Основными задачами Методических рекомендаций являются:

обобщение научно-методической и практической базы по проведению НТО документов;

разработка алгоритмов проведения НТО документов;

разработка методики выполнения профильных (технологических) операций, составляющих НТО документов (далее — профильные операции).

В Методических рекомендациях определяются последовательность выполнения и содержание профильных операций, составляющих НТО документов, и рассматриваются вопросы проведения работ по организации, правому и документационному обеспечению их проведения. Правовые, организационные и методические аспекты проведения НТО документов раскрываются последовательно с приведением соответствующих примеров.

Необходимость разработки Методических рекомендаций была вызвана наличием определенных научно-методических недоработок проведения НТО документов в государственных архивах, иных организациях.

Разработка Методических рекомендаций велась во взаимодействии с государственными архивами и иными заинтересованными организациями, учитывались высказанные ими предложения, а также были рассмотрены вопросы и проблемы, возникающие при проведении НТО документов.

Методические рекомендации состоят из введения, 10 глав и 20 приложений.

В Методических рекомендациях не рассматриваются:

особенности проведения НТО документов, не относящихся к управленческой документации, а также документов по личному составу;

вопросы установления и применения в государственных архивах, иных организациях тарифов на выполняемые работы по проведению НТО документов.

Коллектив авторов выражает особую благодарность за экспертную и консультационную помощь представителям Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, сотрудникам отдела научно-технической обработки документов и руководству государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь», активно участвовавшим в обсуждении проекта Методических рекомендаций.

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации определяют технологию проведения НТО управленческих документов постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения в государственных архивах, иных организациях.

1.2. Под иными организациями в Методических рекомендациях понимаются государственные органы, иные организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в том числе территориальные (городские или районные) архивы, организации, предоставляющие услуги в сфере архивного дела.

1.3. НТО документов — это комплекс работ по проведению экспертизы ценности документов, их оформлению и описанию.

1.4. НТО документов обеспечивает сохранность документов и дел, их оперативный поиск и возможность использования в научных, практических и иных целях.

1.5. НТО документов должна проводиться ежегодно (в организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел постоянного хранения незначителен (до 15 дел в год), раздел сводной описи дел может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет).

1.6. НТО документов начинается в структурных подразделениях организаций после завершения дела в делопроизводстве и заканчивается согласованием и утверждением в установленном порядке описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и акта (актов) о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

1.7. После завершения НТО документов дела передаются в архив организации или в государственный архив в соответствии с законодательством и (или) требованиями локальных правовых актов организации.

1.8. Проведение НТО документов напрямую зависит от качественного ведения оперативного делопроизводства в организации.

1.9. Комплекс работ по проведению НТО документов в государственных архивах, иных организациях включает в обязательном порядке:

организацию и правовое обеспечение проведения НТО документов, а также его документальное оформление;

выполнение составляющих НТО документов профильных операций по проведению экспертизы ценности документов (далее — ЭЦД), оформлению и описанию дел.

1.10. НТО документов в государственных архивах, иных организациях проводится в три этапа:

предварительный (подготовительный);

основной;

заключительный.

1.11. Предварительный (подготовительный) этап проведения НТО может включать следующие работы, составляющие организационную и правовую основу проведения НТО документов в государственных архивах, иных организациях:

- предварительное изучение объема обрабатываемых документов;
- разработку локальных правовых актов и иных документов, определяющих порядок проведения НТО документов;
- составление и заключение договора на проведение НТО документов;
- нормирование работ, выполняемых при проведении НТО документов;
- материально-техническое обеспечение проведения НТО документов;
- организацию рабочих мест и охрану труда;
- организацию (координацию) выполнения работниками организации (государственных архивов, иных организаций) профильных операций;
- передачу документов и дел, их систематизацию, запрашивание необнаруженных документов и дел;
- изучение истории организации за соответствующий хронологический период и истории ее архивного фонда.

1.12. Основной этап проведения НТО документов включает выполнение профильных операций по проведению ЭЦД, оформлению и описанию дел.

1.13. В ходе проведения ЭЦД и формирования дел:

- оценивается значимость документов на основе критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов и принципов историзма, комплексности и всесторонности;

- уточняются, определяются, устанавливаются сроки хранения документов;

- проверяется правильность формирования дел, и, в случае необходимости, осуществляется их реформирование;

- проверяется правильность систематизации документов в делах, и, в случае необходимости, осуществляется устранение допущенных ошибок;

- уточняется состав документов, подлежащих НТО.

1.14. Описание документов подразумевает:

- описание документов на уровне сформированных дел;

- описание документов на уровне фонда.

Описание документов на уровне сформированных дел предусматривает описание каждого дела, полученного в ходе ЭЦД, и включает: определение наименования организации-фондообразователя и ее структурной части, составление заголовка дела, аннотации к нему и иных сведений о деле, указания количества листов в деле, дат дела (крайних дат) и иных сведений.

Описание документов на уровне сформированных дел и полученная совокупность сведений о каждом деле являются основанием для последующего описания документов на уровне фонда, т. е. составления и оформления описей дел и научно-справочного аппарата к ним.

1.15. Техническое оформление дел включает:  
нумерацию листов и составление листа-заверителя дела;  
составление внутренней описи документов дела;  
переплет и (или) подшивку дел;  
оформление обложек дел.

1.16. Заключительный этап проведения НТО документов составляют работы по организации, правовому и документационному обеспечению завершения НТО документов и передаче документов на хранение в архив организации, государственный архив, выделенно к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

1.17. Описанные в пунктах 1.13—1.16 виды работ составляют алгоритм выполнения профильных операций НТО документов, приведенный в приложении 1.

1.18. НТО документов государственных органов, иных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, может проводиться этими государственными органами, иными организациями самостоятельно либо государственными архивными учреждениями на основании договора.

НТО документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, может проводиться этими организациями самостоятельно либо на основании договора с государственными архивными учреждениями, территориальными (городскими или районными) архивами, организациями, предоставляющими услуги в сфере архивного дела, индивидуальными предпринимателями по гражданско-правовому договору.

1.19. Алгоритм проведения государственными органами, иными организациями НТО документов самостоятельно приведен в приложении 2.

1.20. Алгоритм проведения государственными архивами, иными организациями НТО документов на основании договора приведен в приложении 3.

1.21. Работники государственных архивов, иных организаций могут руководствоваться положениями Методических рекомендаций при проведении профильных операций, составляющих НТО документов, и работ по организации, правовому и документационному обеспечению их выполнения.

## **ГЛАВА 2**

### **ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. НТО документов государственными архивами, иными организациями осуществляется на основании ряда нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных правовых актов и методических документов.

2.2. Руководствуясь положениями нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных правовых актов и методических документов, необходимо учитывать их:

предметную, пространственную, временную и субъектную (по кругу лиц) сферы деятельности;

актуальность и соответствие современной практике в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3. Правовой основой выполнения государственными архивами, иными организациями НТО документов является Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».

2.4. При проведении НТО документов государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться положениями следующих нормативных правовых актов, регулирующих основные вопросы делопроизводства, организации деятельности архивов и работы с архивными документами:

Правила работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 (далее — Правила работы государственных архивов);

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65 (далее — Инструкция по делопроизводству);

Правила работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее — Правила работы архивов организаций).

2.5. При организации и правовом обеспечении проведения НТО документов государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, целесообразно руководствоваться положениями Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 № 38.

2.6. При закупке и выполнении государственными архивами, иными организациями платных работ по проведению НТО документов иных организаций, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться положениями следующих нормативных правовых актов:

Бюджетный кодекс Республики Беларусь от 16 июля 2008 г. № 412-З;

Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-З;

Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 июня 2019 г. № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 2 июля 2019 г. № 448 «О проведении открытого конкурса в виде двухэтапного конкурса и конкурса с ограниченным участием»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 2 июля 2019 г. № 449 «Об установлении критериев, способа оценки и сравнения предложений участников открытого и закрытого конкурсов»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2013 г. № 641 «О внебюджетных средствах бюджетных организаций»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 30 апреля 2024 г. № 34 «О порядке и способах определения предельной стоимости предмета государственной закупки»;

постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26 августа 2020 г. № 56 «Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок»;

постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 апреля 2019 г. № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника»;

постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 28 января 2019 г. № 10 «Об установлении формы годового плана государственных закупок»;

постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21 января 2019 г. № 7 «О комиссии по государственным закупкам»;

постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 января 2009 г. № 8 «О бюджетных сметах, сметах доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций»;

постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь».

Государственным архивным учреждениям при выполнении платных работ по проведению НТО документов иных организаций следует также руководствоваться Положением о порядке выполнения государственными архивными учреждениями платных работ юридическим лицам и оказания платных услуг юридическим и физическим лицам, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 1 декабря 1999 г. № 1869.

2.7. При проведении ЭЦД государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует учитывать положения следующих нормативных правовых актов и локальных правовых актов:

главы 13 Инструкции по делопроизводству;

главы 6 Правил работы государственных архивов;

раздела III Правил работы архивов организаций.

Дополнительно государственным архивам, иным организациям при проведении ЭЦД целесообразно применять положения Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51.

2.8. При проверке правильности формирования дел государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться положениями главы 12 Инструкции по делопроизводству.

2.9. При проверке правильности систематизации документов в делах государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться положениями:

главы 12 Инструкции по делопроизводству;

главы 13 Правил работы государственных архивов.

2.10. При проведении ЭЦД и определении сроков хранения документов, а также при проверке правильности формирования дел и описании документов государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует руководствоваться следующими перечнями документов с указанием сроков хранения:

Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее — Перечень типовых документов);

Перечень 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, установленный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11;

Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по лесоустройству и землеустройству, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 27.02.2019 № 5;

Перечень 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, установленный приказом

директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.06.2015 № 27;

Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по торговле, общественному питанию и бытовому обслуживанию населения, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.03.2023 № 19 (далее — Перечень по торговле);

перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственные перечни);

перечни документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее — перечни негосударственных организаций).

При проведении ЭЦД и определении их сроков хранения государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует также руководствоваться нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, протоколами центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) (далее — ЦЭК (ЭК)) организации, устанавливающими сроки хранения конкретных документов.

В отношении определения сроков хранения документов и порядка применения перечней документов с указанием сроков хранения при проведении ЭЦД государственным архивам, иным организациям целесообразно дополнительно использовать Методические рекомендации по разработке и применению перечней документов с указанием сроков хранения, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2025 № 16.

2.11. При описании документов на уровне сформированного дела государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться отдельными положениями:

глав 11, 14 Инструкции по делопроизводству при составлении сведений о каждом деле, а также главы 17 при описании документов и дел, подлежащих уничтожению;

главы 34 Правил работы государственных архивов.

При описании документов на уровне сформированного дела государственным архивам, иным организациям целесообразно дополнительно руководствоваться соответствующими разделами:

Методических рекомендаций по оформлению обложек дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2;

Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36;

Методических рекомендаций по усовершенствованию описей дел постоянного хранения в государственных архивах Республики Беларусь, утвержденных приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 28.03.2006 № 21.

При составлении заголовков дел, а также указании в них видов и разновидностей документов целесообразно использовать названия документов, определенных в перечнях документов с указанием сроков хранения, а также видов документов, указанных в таблице 2 Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы», утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 г. № 75.

2.12. При оформлении дел государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться отдельными положениями главы 14 Инструкции по делопроизводству.

При оформлении реквизитов обложек дел государственным архивам, иным организациям целесообразно руководствоваться отдельными положениями Методических рекомендаций по оформлению обложек дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2.

При переплете (подшивке) дел государственным архивам, иным организациям следует соблюдать требования пункта 170 Инструкции по делопроизводству и руководствоваться положениями Методических рекомендаций по обеспечению оптимальных условий хранения документов на бумажных носителях Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.07.2011 № 19.

Также рекомендовано применять технические нормативные правовые акты, устанавливающие требования к материалам и веществам, используемым при переплете (подшивке) дел.

При определении типов и размеров обложек дел, используемых при переплете (подшивке) дел, а также технических требований к ним целесообразно применять государственный стандарт СССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введенный в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При определении типов обложек и переплетных крышек, используемых при переплете (подшивке) дел, целесообразно применять государственный стандарт СССР ГОСТ 22240-76 «Обложки и крышки переплетные. Типы», введенный в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При определении форматов листов целесообразно применять государственный стандарт СССР ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы», введенный в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При определении технических требований к форзацной бумаге, используемой при переплете (подшивке) дел, и ее марок целесообразно руководствоваться положениями:

государственного стандарта СССР ГОСТ 6742-79 «Бумага форзацная. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3;

государственного стандарта СССР ГОСТ 9094-89 «Бумага для печати офсетная. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При определении марок и размеров картона, используемого при переплете (подшивке) дел, а также технических требований к нему целесообразно применять государственный стандарт СССР ГОСТ 7950-77 «Картон переплетный. Технические условия», введенный в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При фальцовке листов формата А0, А1, А2, А3 рекомендовано применять схемы складывания, представленные в межгосударственном стандарте ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила

учета и хранения», введенном в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 11 июня 2015 г. № 31 непосредственно в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 1 марта 2016 г.

При определении технических требований к переплетным материалам на бумажной или тканевой основе, используемым при переплете (подшивке) дел, следует руководствоваться положениями:

государственного стандарта СССР ГОСТ 9996-84 «Материал переплетный на бумажной основе. Общие технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3;

государственного стандарта СССР ГОСТ 5202-78 «Материал переплетный с крахмально-каолиновым покрытием. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3;

государственного стандарта СССР ГОСТ 8705-78 «Материал переплетный с нитроцеллюлозным покрытием. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При определении технических требований к клею, используемому при переплете (подшивке) дел, следует руководствоваться положениями государственного стандарта СССР ГОСТ 18992-80 «Дисперсия поливинилацетатная гомополимерная грубодисперсная. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

При определении технических требований к шнурам (завязкам), используемым при изготовлении папок с тремя клапанами, картонных футляров (коробок), следует руководствоваться положениями:

государственного стандарта СССР ГОСТ 1765-89 «Шнуры и канатики льняные. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3;

государственного стандарта СССР ГОСТ 2297-90 «Шнуры технические комплектовочные. Технические условия», введенного в действие на территории Республики Беларусь постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

2.13. При описании документов на уровне фонда (составлении и оформлении описей дел и научно-справочного аппарата к ним) государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться положениями:

- главы 1 Инструкции по делопроизводству;
- главы 34 Правил работы государственных архивов;
- раздела V Правил работы архивов организаций.

Положения Методических рекомендаций по созданию и представлению архивных описей в открытом доступе, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.04.2015 № 17, государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, целесообразно применять при компьютерном наборе описей дел и определении общих требований к составлению описей дел в электронном виде.

Государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, при составлении и оформлении описей дел объединенных архивных фондов и архивных коллекций целесообразно дополнительно руководствоваться Методическими рекомендациями по оформлению учетных документов на объединенные архивные фонды и архивные коллекции, согласованные протоколом Центральной экспертно-методической комиссии Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.06.2002 № 3.

2.14. При проведении ЭЦД и описании на уровне сформированного дела документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, а также при проверке правильности формирования и оформления дел государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует дополнительно руководствоваться следующими утверждаемыми нормативными правовыми актами и методическими документами:

Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим информацию ограниченного распространения, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 10.

В договор на проведение НТО документов (отдельных работ, составляющих НТО документов) по согласованию с заказчиком можно включать положения о соблюдении законодательства в отношении документов, содер-

жащих служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну.

2.15. При проведении ЭЦД и описании на уровне сформированного дела документов по осуществлению административных процедур, а также при проверке правильности формирования и оформления дел государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует дополнительно руководствоваться следующими утверждаемыми нормативными правовыми актами и методическими документами:

Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2018 № 20.

2.16. При проведении ЭЦД и описании на уровне сформированного дела документов по обращениям граждан и юридических лиц, а также при проверке правильности формирования и оформления дел государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует дополнительно руководствоваться следующими утверждаемыми нормативными правовыми актами и методическими документами:

Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18.05.2017 № 18.

2.17. При проведении НТО документов, содержащих персональные данные, государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, следует учитывать положения следующих нормативных правовых актов:

Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных»;

Указ Президента Республики Беларусь от 28 октября 2021 г. № 422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных».

Государственным архивам, иным организациям при проведении НТО документов, содержащих персональные данные, целесообразно дополнительно применять методологические документы и рекомендации Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь.

В договор на проведение НТО документов (отдельных работ, составляющих НТО документов) по согласованию с заказчиком можно включать положения о соблюдении законодательства о защите персональных данных,

обеспечении защиты персональных данных, прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных.

2.18. При выделении документов и дел к уничтожению и составлении актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, государственным архивам, иным организациям, исходя из сферы деятельности, необходимо руководствоваться положениями:

главы 17 Инструкции по делопроизводству;

главы 13 Правил работы архивов организаций;

а также перечней, протоколов ЦЭК (ЭК), нормативных правовых актов, которыми устанавливаются сроки хранения документов.

2.19. При проведении профильных операций, составляющих НТО документов, и работ по организации, правовому и документационному обеспечению их выполнения государственным архивам, иным организациям следует дополнительно применять следующие разработанные локальные правовые акты и иные документы, регулирующие проведение НТО документов и вопросы делопроизводства, организации деятельности архивов и работы с архивными документами:

типовые и примерные инструкции по делопроизводству;

инструкции по делопроизводству организаций;

положение о государственном архиве;

положение об архиве организации;

локальные правовые акты и иные документы, регулирующие проведение НТО документов или отдельных ее составляющих (положения, инструкции, памятки и т. п.);

локальные нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые при проведении НТО документов;

прейскуранты на выполнение платных работ по проведению НТО документов;

примерные и типовые номенклатуры дел;

номенклатуры дел организаций и т. п.

2.20. Нормирование работ, выполняемых при проведении НТО документов, осуществляется с целью грамотного распределения нагрузки между работниками, выполняющими НТО документов, создания возможностей для проведения трудового и экономического анализа проведения НТО документов в государственных архивах, иных организациях.

2.21. Для определения норм на виды работ в области НТО документов государственным архивам, иным организациям целесообразно руководствоваться Нормами времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах Республики Беларусь, утвержденными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.05.2019 № 19.

2.22. Расходы бюджетной организации при осуществлении предпринимательской деятельности производятся по нормам, нормативам, типовым штатам и нормативам штатной численности, размерам оплаты труда и другим условиям, установленным для бюджетных организаций. Для наиболее корректной работы государственным архивам, иным организациям целесообразно самостоятельно разработать и утвердить локальные нормы времени и выработки на работы, выполняемые при проведении НТО документов, основанные на проведении хронометража (самофотографии) рабочего времени по всем видам работ.

2.23. Локальные нормы времени и выработки рекомендуется оформлять в виде таблицы, содержащей следующие графы: номер графы, вид работы, единица измерения, норма времени в рабочих днях, норма выработки на 1 рабочий день.

### **ГЛАВА 3**

#### **ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Предварительный (подготовительный) этап проведения НТО включает работы, составляющие организационную и правовую основу проведения НТО документов.

3.1.1. Предварительное изучение объема обрабатываемых документов позволяет оценить сроки проведения НТО, составить график работ, определить ответственных за проведение НТО или заключить договор на проведение НТО.

3.1.2. Разработка локальных правовых актов и иных методических документов (положения, инструкции, рекомендации, регламенты, памятки и др.) позволяет определить и установить порядок и этапы проведения НТО документов и учесть специфику, сферу деятельности конкретного государственного органа, иной организации.

3.1.3. Для составления и заключения договора на проведение НТО документов необходимо корректно определить виды работ, подлежащих выполнению, а также их объемы и сроки исполнения.

3.1.4. Нормирование работ, выполняемых при проведении НТО документов, повышает эффективность организации процесса работы, позволяет грамотно распределить нагрузку между работниками и определить сроки выполнения работ. В организациях (государственных архивах) могут разрабатываться локальные нормы времени и выработки на виды работ, выполняемые при проведении НТО документов.

3.1.5. Материально-техническое обеспечение проведения НТО документов, организация рабочих мест и охрана труда включают создание оптимальных условий для обеспечения сохранности документов и комфортной работы специалистов. Перед началом проведения НТО документов рекомендуется оборудовать специальное помещение для приема и временного хранения необработанных или частично обработанных документов.

Необходимо заранее подготовить:

помещения, оборудование, мебель (стеллажи, шкафы, столы, стулья и т. д.);

технические средства для автоматизации работы (компьютер, сканер, принтер и др.);

расходные материалы (канцелярские принадлежности, папки, картон, бумагу, клей и т. д.).

3.1.6. Организация (координация) выполнения работниками организации (государственных архивов, иных организаций) профильных операций позволяет оптимизировать производительность труда, сложность работы, распределить обязанности, исключить дублирование функций и предотвратить ошибки.

3.1.7. Передача документов и дел, их систематизация по определенным признакам (структурному, хронологическому, их совокупности и т. п.), запрашивание необнаруженных документов и дел, изучение истории организации за соответствующий хронологический период и истории ее архивного фонда позволяют собрать и описать комплекс документов в максимально полном объеме.

3.2. В результате проведения НТО документов в каждом структурном подразделении организации должны быть составлены описи дел структурного подразделения, а также должны быть отобраны дела, подлежащие постоянно-му, временному (свыше 10 лет) хранению в архиве организации и временному (до 10 лет) хранению в структурном подразделении организации, и дела, подлежащие уничтожению.

3.2.1. Описи дел структурных подразделений составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией.

3.2.2. Описи дел структурных подразделений составляются в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

3.2.3. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений обеспечивают руководители этих подразделений, в бесструктурных организациях — работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

3.2.4. Описи дел структурных подразделений имеют номера. Номер описи дел структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения добавляется без пробела буквенное обозначение «в».

3.2.5. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности служащего, расшифровки подписи, даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации (лицом, ответственным за ДОУ), ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

3.2.6. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения — в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив организации вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

3.3. Прием дел осуществляется на основании описей дел структурных подразделений и графика приема документов в архив организации.

3.4. В результате проведения НТО документов в структурных подразделениях в архиве организации проводится сверка поступивших дел с описями, оценивается их физическое состояние.

3.5. Поступившие документы размещают в помещении для приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах (при необходимости).

3.6. Если НТО документов проводится государственным архивом, иной организацией, прием дел осуществляется на основании заключенного договора на выполнение соответствующих работ.

3.7. Дела принимаются комплексно в соответствии со сроками, обозначенными в графике или договоре.

3.8. Работы, связанные с подготовкой и передачей документов для проведения НТО документов (транспортирование, изготовление коробок и т. п.), выполняются за счет средств организации-заказчика.

3.9. При передаче дел составляется акт приема-передачи документов и дел на проведение НТО (приложение 4). Акт составляется заказчиком в двух экземплярах, один из которых остается в организации-заказчике.

3.10. Дела, передаваемые для проведения НТО документов, должны быть сложены в порядке, соответствующем описям дел структурных подразделений, акту приема-передачи документов и дел на проведение НТО.

3.11. При проведении НТО используются номенклатуры дел (за период НТО документов и на текущий год), которые также подлежат передаче для проведения НТО вместе с документами.

3.12. При приеме документов для проведения НТО рекомендуется обеспечить проверку наличия или отсутствия передаваемых дел согласно описям дел структурных подразделений, акту приема-передачи документов и дел на проведение НТО. Описи дел структурных подразделений необходимо сверить с предоставленной номенклатурой дел или выпиской из нее на предмет включения в опись всех дел, заведенных в делопроизводстве структурного подразделения и подлежащих НТО.

3.13. Если НТО документов проводится организацией самостоятельно, при обнаружении отсутствия дел, не включенных в справки структурных подразделений, составляемые в соответствии с требованиями части второй пункта 176 Инструкции по делопроизводству, или при отсутствии указанных справок, а также при отсутствии дел, включенных в описи дел структурных подразделений, архив организации составляет справку об отсутствии дел. Архив организации организует розыск отсутствующих дел, включенных в справки структурных подразделений и архива организации, совместно со службой ДОУ и структурными подразделениями, к которым относятся отсутствующие дела.

3.14. Если розыск не дал результатов, архив организации составляет акт об отсутствии дел по форме согласно приложению 5. В организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, справка и акт об отсутствии дел составляются в двух экземплярах, в иной организации — в одном. Один экземпляр справки и акта хранится в архиве организации, второй экземпляр представляется на рассмотрение соответствующего государственного архива или вышестоящей организации вместе с экземплярами годового раздела сводной описи дел. Сведения об отсутствии дел отражаются в графе «Примечание» всех экземпляров сводной номенклатуры дел и в историко-архивной справке (далее — ИАС) к фонду.

3.15. Если НТО документов проводит государственный архив и при приеме документов выявлены отсутствующие дела, необходимо составить письмо на имя руководителя организации-заказчика с просьбой провести розыскные мероприятия недостающих дел и предоставить их государственно-му архивному учреждению, проводящему НТО документов. К письму прилагается перечень недостающих документов и дел, примерная форма которого приведена в приложении 6. Если розыск не дал результатов, архив организации готовит информацию о причинах отсутствия дел, составляет акт об отсутствии дел в соответствии с пунктом 3.11 настоящих Методических рекомендаций.

3.16. По итогам проведения ЭЦД и описания дел в соответствии с главами 6 и 7 настоящих Методических рекомендаций при наличии недостающих документов и дел составляется аналогичный перечень.

3.17. Систематизация включает группировку и расположение поступивших документов и дел в соответствии с номенклатурой дел и (или) описями дел структурных подразделений организации — заказчика НТО документов.

3.18. Если документы, поступившие на проведение НТО документов, находятся в россыпи, то процесс систематизации осуществляется путем формирования дел из россыпи документов в соответствии с разделами номенклатуры дел структурных подразделений, в которых данные документы образовались.

## **ГЛАВА 4**

### **ИЗУЧЕНИЕ ИСТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ ФОНДА**

4.1. Изучение истории организации и ее фонда за соответствующий хронологический период (далее — изучение) является важным этапом при подготовке к проведению НТО документов. Без изучения невозможно качественно провести экспертизу ценности, составить ИАС.

4.2. Изучение позволяет установить все изменения, произошедшие в наименовании и подчиненности организации (ее организационно-правовых форм, наличии обособленных подразделений и т. д.), ее структуре, функциях и задачах, перечне подчиненных (входящих в состав, систему) организаций. В ходе изучения определяются объем, состав и хронологические рамки дел, которые передаются на обработку.

4.3. Ключевым моментом изучения является анализ номенклатур дел организации. Работник, проводящий НТО документов, обязан изучить номенклатуры дел за период, в котором проводится НТО документов, и номенклатуры дел за текущий делопроизводственный год.

4.4. Кроме того, при изучении рекомендуется обращаться к описям дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения прошлых хронологических периодов проведения НТО документов, а также изучить наблюдательное дело организации, дело фонда и ИАС к фонду.

4.5. Установив актуальную информацию по объему дел, передающихся на обработку, работник, выполняющий НТО документов, обязан изучить устав или положение об организации, а также локальные правовые акты и технические нормативные правовые акты при необходимости. Изучение проводится на основании распорядительных документов вышестоящих организаций, самой организации, ее уполномоченного органа, уставов, положений, структур, штатных расписаний, лицензий и других документов для последующего проведения НТО документов.

4.6. Рекомендательный характер при изучении носит ознакомление с официальным интернет-сайтом организации и прочими источниками, содержащими сведения о данной организации (данные с интернет-ресурсов не всегда являются официальным источником и могут требовать дополнительной верификации).

## **ГЛАВА 5**

### **СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИКО-АРХИВНОЙ СПРАВКИ К ФОНДУ**

5.1. ИАС — документ, содержащий сведения по истории организации и ее фонда, характеристику описей, информацию о составе и полноте докумен-

тов, особенностях формирования дел, их состоянии, составе справочного аппарата к фонду и порядке пользования им.

5.2. ИАС является частью научно-справочного аппарата, который составляется к архивному фонду организации.

5.3. Для наиболее корректного составления ИАС в течение всего процесса НТО документов следует фиксировать информацию, необходимую для отражения в ИАС (по истории фондообразователя и его архивного фонда).

5.4. ИАС должна составляться к архивному фонду каждой организации, документы которой подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив.

5.5. ИАС составляется одновременно с первым годовым разделом сводной описи в ходе НТО документов. Далее составляется к каждому годовому разделу сводной описи дел.

В заголовке ИАС указывается полное наименование организации в родительном падеже, хронологические рамки справки, номер фонда (если имеется).

Например:

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА

к фонду Министерства экономики Республики Беларусь  
за 2017—2018 гг.

Фонд № 31

5.6. При составлении ИАС ко второму и последующим годовым разделам сводной описи в ее заголовке после названия в скобках помещается слово «продолжение» и указывается год, за который она составлена.

Например:

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА (продолжение)

к фонду Министерства экономики Республики Беларусь  
за 2019 год

Фонд № 31

5.7. ИАС излагается повествовательно, в прошедшем времени и состоит из двух частей: исторической и архивной.

5.8. В первой части ИАС раскрывается история организации. В ней в хронологической последовательности указываются следующие сведения:

дата создания организации;

подчиненность, задачи, функции, направления деятельности организации в соответствии с ее уставом или положением о ней, их изменения;

структура организации и сеть подчиненных (входящих в состав, систему) организаций на момент создания;

изменения в структуре организации (создание, реорганизация, переименование, ликвидация структурных подразделений);

реорганизация организации, изменения сети подчиненных (входящих в состав, систему) организаций;

причина, основание и дата ликвидации организации.

5.8.1. При составлении исторической части ИАС используются нормативные правовые акты, локальные правовые акты о создании, реорганизации, переименовании, ликвидации организации, устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, приказы по основной деятельности, штатные расписания, иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, учетные, финансовые и прочие документы, справочная литература.

5.8.2. При написании ИАС полностью описываются структура и подведомственная сеть организации на момент создания, а затем отражаются в хронологической последовательности все произошедшие в ней изменения: реорганизация, ликвидация, создание новых структурных подразделений, коллегиальных органов и т. д. Информация, описываемая в ИАС, строго соответствует обрабатываемому хронологическому периоду.

5.8.3. Сведения о структуре организации приводятся на основании штатного расписания (структуры), соответствующего хронологическому периоду, за который составляется ИАС.

5.8.4. Если организация имеет сложную структуру, в ИАС дается общая характеристика ее функций с последующей детализацией по структурным частям. Сведения о структуре организации, подчиненных (входящих в состав, систему) организаций могут оформляться как приложения к ИАС в виде списка структурных подразделений и (или) подчиненных (входящих в состав, систему) организаций по состоянию на определенную дату.

5.8.5. Все сведения по истории организации, изменения в задачах и функциях организации отражаются в ИАС в строгой хронологической последовательности.

5.8.6. В ИАС обязательны ссылки на источники опубликования нормативных правовых актов, архивные документы (с указанием номеров фонда, описи, дела, листов), использованные при составлении ИАС.

Ссылки помещаются в нижней части соответствующего листа под основным текстом.

5.9. Во второй части ИАС раскрывается история фонда и дается характеристика его состояния. В ней указываются следующие сведения:

время поступления документов фонда в архив организации и место их прежнего хранения;

наличие других сводных описей дел фонда (указываются их хронологические рамки, количество дел, наличие справочного аппарата);

перечень структурных подразделений, документы которых включены (не включены) в сводную опись;

принципы построения сводной описи;

краткая аннотация состава и содержания дел, включенных в опись (перечисление наиболее типичных групп дел по их содержанию, видам и разновидностям документов);

особенности формирования и систематизации нетипичных дел (сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда, делах, сформированных из документов за два или более лет, и т. д.);

полнота состава дел, включенных в сводную опись, причины отсутствия тех или иных документов и дел;

копийность документов и дел;

изменения в составе и объеме фонда, причины изменений;

сведения о документах организации (в том числе по личному составу), хранящихся в составе других фондов, о месте их хранения, указание нового места хранения дел постоянного хранения и по личному составу;

особенности формирования, систематизации и хранения дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, полнота состава указанных дел и включенных в них документов;

сведения о выделении к уничтожению документов временного хранения с отметкой «ЭПК»;

особенности физического состояния документов и дел (удовлетворительное, неудовлетворительное);

сведения о научно-справочном аппарате к фонду.

5.10. Сведения по истории организации, ее фонда, характеристика состояния фонда, отраженные в ИАС, составленной к первому годовому разделу сводной описи, в продолжениях ИАС излагаются только при наличии соответствующих изменений (подчиненности, задач, функций и т. д.).

5.11. ИАС (продолжение ИАС) подписывается составителем с указанием его должности, расшифровки подписи и даты составления.

5.12. ИАС к фонду (продолжение ИАС) составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров годовых разделов сводной описи.

5.13. К законченной описи составляется единая ИАС, в которую включаются все сведения, содержащиеся в ИАС и ее продолжениях, составленных к годовым разделам сводной описи. Хронологические рамки, отражаемые в заголовке такой ИАС, должны соответствовать крайним датам дел, включенных в законченную опись.

Например:

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА

к фонду Министерства экономики Республики Беларусь

за 2017—2019 гг.

Фонд № 31

5.14. ИАС к законченной описи составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров законченной описи, и подшивается (переплетается) вместе с ними. Она должна включать данные по истории организации и истории фонда, выявленные при составлении всех годовых разделов сводной описи.

5.15. При оформлении законченной описи продолжения ИАС, составленные ко второму и последующим годовым разделам сводной описи, изымаются и помещаются за ИАС, составленной к первому годовому разделу сводной описи. При необходимости общая ИАС к законченной описи пересоставляется. ИАС представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации одновременно с законченной описью дел постоянного хранения.

5.16. В случае выявления дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или по истории фонда может быть составлена дополнительная ИАС.

5.17. В организациях, в деятельности которых не образуются документы постоянного хранения, при необходимости отражения особенностей формирования дел, составления описей может составляться предисловие.

5.18. Предисловие целесообразно составлять в организациях, являющихся источниками комплектования, в случае составления повидовых описей дел, хронологический период которых не соответствует периоду НТО.

5.19. В предисловии отражаются сведения, аналогичные сведениям, указываемым во второй части ИАС, составляемой к сводной описи дел постоянного хранения. Предисловие подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

## **ГЛАВА 6**

### **ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

6.1. Экспертиза ценности документов — определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения, отбора на хранение или уничтожение, установления особого режима учета, хранения и использования.

6.2. ЭЦД проводится путем комплексного анализа документов на основе критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов и принципов историзма, комплексности и всесторонности.

6.2.1. К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления и (или) функционирования конкретной отрасли (системы), значимость выполняемых ею функций; время и место образования документа.

6.2.2. К критериям содержания относятся: значимость события, отраженного в документе; значение информации, содержащейся в документе; повторяемость информации документа в других документах; вид и разновидность документа.

6.2.3. К критериям внешних особенностей документа относятся: подлинность документа; юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей); наличие резолюций, помет; особенности передачи текста

документа; особенности материальной основы документа; физическое состояние документа (для документов на бумажном носителе).

6.2.4. Принцип историзма предполагает оценку содержания документов исходя из исторической обстановки, в которой действовала организация, в деятельности которой образовались документы, и учета перспектив возможного использования документов в будущем.

6.2.5. Принцип комплексности предполагает оценку документов с учетом их места и значения в составе сложившегося комплекса документов в организации, а также их взаимосвязи с документами других фондов.

6.2.6. Принцип всесторонности предполагает оценку документов с точки зрения отражения ими различных сторон материальной и духовной жизни человека и общества.

6.3. ЭЦД проводится на различных стадиях жизненного цикла документов:

в делопроизводстве — при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче на хранение в архив организации;

в архиве организации — при отборе и подготовке документов для передачи на постоянное хранение в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива) и при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

6.4. ЭЦД в организации проводится ежегодно на основании нормативных правовых актов, устанавливающих Перечень типовых документов, и локальных правовых актов, устанавливающих ведомственные перечни, перечни документов негосударственных организаций, а также иных актов законодательства.

6.5. ЭЦД в организации осуществляется постоянно действующей ЭК. В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) организации, создаются постоянно действующие ЦЭК. При создании и организации работы ЦЭК (ЭК) следует руководствоваться положениями глав 7—9 Правил работы архивов организаций и положениями Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51.

6.6. ЭЦД в делопроизводстве осуществляется ежегодно службой ДОУ (лицом, выполняющим функции службы ДОУ) совместно с ЦЭК (ЭК), работниками структурных подразделений под непосредственным методическим руководством архива организации. Непосредственный отбор документов на хранение в архив организации и выделение к уничтожению проводятся работниками структурных подразделений организации, в процессе деятельности которых они

были образованы, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации. Если ЭЦД проводится в рамках выполнения НТО документов по договору с государственным архивом, то ее выполнение возлагается на лицо, ответственное за проведение НТО документов.

6.7. Проведение ЭЦД в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под методическим руководством и при консультативной помощи соответствующего государственного архива.

6.8. При проведении ЭЦД осуществляется отбор:

документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив организации;

документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях организации;

документов, сроки хранения которых истекли, подлежащих выделению к уничтожению.

6.9. В случае обнаружения в процессе проведения ЭЦД факта недостатка управленческих документов работниками структурных подразделений, архива организации (лицом, ответственным за архив) принимаются меры по их розыску в установленном порядке.

6.10. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации при проведении ЭЦД проводится путем полистного просмотра. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

6.11. При проведении ЭЦД проверяются полнота отражения документов и дел в номенклатуре дел структурного подразделения (организации), правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка формирования дел. Выявленные нарушения и недостатки должны быть учтены в действующей и последующих номенклатурах дел.

6.12. При приеме документов на хранение в архивы государственных органов, иных организаций работниками архива (лицом, ответственным за архив) осуществляется контроль качества проведения первичной ЭЦД.

6.13. При проведении НТО отдельно формируются, систематизируются дела постоянного и временного хранения. Документы, подлежащие включению в акты о выделении к уничтожению документов и дел, размещаются в специально отведенной зоне или отдельном помещении.

6.14. При использовании Перечня типовых документов для установления сроков хранения следует обратить внимание на правильный выбор необходимой графы перечня при определении сроков хранения управленческих документов в конкретной организации.

6.14.1. В графе 3 Перечня типовых документов указаны сроки хранения управленческих документов, которые устанавливаются в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

6.14.2. В графе 4 Перечня типовых документов указаны сроки хранения управленческих документов в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

6.14.3. В графе 5 Перечня типовых документов указаны сроки хранения управленческих документов в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, и у индивидуальных предпринимателей.

6.14.4. В ряде случаев для одних и тех же видов управленческих документов в графах 3, 4 и 5 установлены разные сроки хранения. Например, для годовой бухгалтерской отчетности предусмотрены следующие сроки хранения:

для государственных органов, иных государственных организаций, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, в графе 3 установлен постоянный срок хранения (подпункт 186.1 Перечня типовых документов);

для организаций, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организаций с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, в графе 4 установлен временный срок хранения — «10 лет» (подпункт 186.1 Перечня типовых документов);

для иных негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, и индивидуальных предпринимателей в графе 5 установлен временный срок хранения — «30 лет» (подпункт 186.1 Перечня типовых документов).

6.15. При определении сроков хранения документов следует обратить внимание на отметку «До минования надобности». Согласно пункту 6 подстрочного примечания к Перечню типовых документов отметка «До минования надобности» означает, что срок хранения документов самостоятельно определяется организациями, индивидуальными предпринимателями, в производстве которых эти документы образовались.

Срок хранения документов с отметкой «До минования надобности» не может быть менее одного года.

6.16. При определении сроков хранения документов следует обратить внимание на отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), которая указана рядом со сроками хранения некоторых видов документов.

Согласно пункту 5 подстрочного примечания к Перечню типовых документов отметка «ЭПК», указанная в отношении сроков хранения конкретных видов документов, означает, что срок хранения таких документов после проведения ЭЦД может продлеваться, в том числе такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

Решения об увеличении сроков хранения, принимаемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов. Решения об увеличении сроков хранения, принимаемые иными организациями, согласовываются с ЦЭК вышестоящих организаций.

6.17. Увеличение сроков хранения документов, в том числе не имеющих отметки «ЭПК», допускается по решению ЦЭК (ЭК) государственного органа, иной организации, решению индивидуального предпринимателя в случае, если в ходе проведения ЭЦД на основе критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов и принципов историзма, комплексности и всесторонности была установлена историческая, научная, социальная, экономическая, политическая, культурная и (или) практическая значимость документов.

Решение об увеличении сроков хранения документов оформляется протоколом заседания ЦЭК (ЭК). В организациях, являющихся источниками комплектования государственного архива, такое решение согласовывается с соответствующими государственными архивами; информация об увеличении сроков хранения и решение ЦЭК (ЭК) представляются на рассмотрение ЭМК (ЭПК) соответствующего государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета).

В случае увеличения срока хранения (например, с 10 до 15 лет) отобранные документы либо весь комплекс включаются в годовой раздел сводной описи дел временного хранения (свыше 10 лет) с учетом изменения срока хранения.

6.18. Уменьшение сроков хранения, предусмотренных перечнями документов, не допускается.

6.19. Если сроки хранения документов, указанные в Перечне типовых документов и ведомственных перечнях документов, различны, то применяется Перечень типовых документов. Необходимо иметь в виду, что в ведомственном перечне может быть закреплено увеличение срока хранения.

6.20. Сроки хранения документов исчисляются с первого числа года, следующего за годом завершения документов в делопроизводстве.

6.21. Если срок хранения для документов не установлен ни типовым, ни ведомственным перечнем, необходимо установить срок хранения на заседании ЦЭК (ЭК) организации (по согласованию с государственным архивом).

6.22. При определении сроков хранения документов следует обратить внимание, что в графе 6 Перечня типовых документов указаны дополнительные требования определения сроков хранения.

Например, для документов, указанных в подпунктах 21.2, 22.2, в графе 6 перечня отмечено: «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет». Это означает, что до проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства срок хранения документов составляет 10 лет. После проверки срок хранения устанавливается в соответствии с графами 3, 4, 5 перечня.

При этом также учитывается, что в соответствии с законодательством проверяемый контрольными (надзорными) органами период, как правило, составляет 5 лет, а срок хранения документов истекает на 1 января года, следующего за проверяемым периодом. Отобраны к уничтожению могут быть только те документы с истекшими сроками хранения, которые вошли в проверяемый период.

6.23. При проведении экспертизы ценности документов необходимо учитывать, что к некоторым срокам хранения документов установлено более двух условий исчисления.

Например, в соответствии с пунктом 60 Перечня типовых документов для договоров оказания аудиторских услуг, актов сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита, установлен срок хранения «5 лет после окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора». То есть для исчисления срока хранения необходимо соблюдение трех условий:

первое — 5 лет после окончания срока действия договора;

второе — 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

третье — если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора.

Например, договор был заключен 30 июня 2014 г. на 3 года. Срок действия договора истекает 30 июня 2017 г., а срок его хранения начинает исчисляться с 1 января 2018 г. и с учетом дополнительного условия хранения «5 лет

после окончания срока действия договора» истекает 1 января 2023 г. При этом проверка соблюдения налогового законодательства была проведена в 2019 году с проверяемым периодом 5 лет (2014—2018 гг.). С учетом истечения 3 лет после проведения проверки соблюдения налогового законодательства и 5 лет после окончания срока действия договора, он может быть включен в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, не ранее 1 января 2023 г.

Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась, то договор оказания аудиторских услуг можно будет уничтожить после 1 января 2028 г. (10 лет с 1 января 2018 г.).

6.24. Дело — документ или совокупность документов, объединенных по определенному признаку и помещенных в отдельную обложку. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

6.25. В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

6.26. При проведении полистного просмотра подлежат изъятию из дел документы с повторяющейся информацией, в том числе черновики, неоформленные копии документов, дублетные экземпляры документов.

6.26.1. Документами с повторяющейся информацией являются документы, которые точно повторяют (дублируют) или с определенными изменениями (вариантами) поглощают, обобщают (суммируют) информацию, содержащуюся в других документах.

6.26.2. Копийные и черновые экземпляры документов подлежат хранению в случае, если они являются единственными экземплярами документов (отсутствуют подлинники) и на основе критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов в ходе проведения ЭЦД была установлена их историческая, научная, социальная, экономическая, политическая, культурная и (или) практическая значимость.

6.26.3. Черновые экземпляры документов также подлежат хранению, если отраженная в них работа автора или редактора над текстом документа имеет историческую, научную, социальную, экономическую, политическую, культурную и (или) практическую значимость, которая установлена в ходе проведения ЭЦД.

6.26.4. При необходимости включения в дело документов с угасающим, слабоконтрастным текстом целесообразно изготавливать его более контрастную копию с помощью технических средств (сканера, копировального аппарата).

6.27. Объем дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего. Приложения формируются в

дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений допускается их группировка в отдельные дела.

6.28. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: номинальный, вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный, корреспондентский, географический.

6.29. При формировании аналогичных дел следует придерживаться единого порядка. Необходимо фиксировать информацию об особенностях формирования дел для последующего написания архивной части ИАС.

6.30. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения) группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров. При проведении ЭЦД необходимо проверять наличие всех документов в деле. Если имеются пропущенные номера распорядительных документов, отсутствующие приложения, их необходимо включить в список недостающих документов и дел для розыска, выяснения причин отсутствия.

6.31. Организационные документы, в том числе уставы, положения, инструкции, штатные расписания, формируются в отдельные дела. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами и протоколами, допускается формировать в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

6.32. Протоколы группируются в дела отдельно по видам (разновидностям) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

6.33. Планы (прогнозы, программы, сметы) и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия. Отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

6.34. При проведении ЭЦД для финансовой документации руководствуются нормативными правовыми актами Министерства финансов Республики Беларусь.

6.35. При проведении ЭЦД статистических отчетов учитываются периодичность их составления (месячные, квартальные, годовые) и степень обобщения (суммирования) включенных в них данных.

Если статистические отчеты составляются с нарастающим итогом, статистический отчет за IV квартал суммирует данные предыдущих квартальных отчетов и, по сути, является годовым.

6.36. Дела с поручениями, перепиской и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (поручение или запрос), за ним ответный документ.

Документы о разработке проектов нормативных правовых актов рекомендуются формировать в отдельные дела.

6.37. Документы с отметкой «ЭПК» могут быть отобраны для постоянного хранения в полном комплексе либо частично. Выделенные из их состава документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам постоянного хранения.

Например, из дела с поручениями в организации-соисполнителя (срок хранения — 5 лет ЭПК) отобраны документы для постоянного хранения. Данные документы могут быть сформированы с аналогичными, соответствующими вопросу, документами постоянного хранения.

Дела, содержащие оставшиеся документы с временными сроками хранения, хранятся в течение установленных сроков.

6.38. Документы, содержащие сведения ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, могут быть сформированы в дело вместе с документами без соответствующего ограничительного грифа. Также при проведении ЭЦД при полистном просмотре это дело может быть расформировано на несколько (с ограничительным грифом и без него). Индекс таких дел обязательно дополняется литерами «дсп», «кт».

6.39. Документы, находящиеся в россыпи, также могут включаться в ранее сформированные дела при условии соответствия документов и дел соответствующим разделам номенклатуры дел.

При отсутствии ранее сформированных дел или невозможности их восстановления из документов, находящихся в россыпи, формируются новые дела, которые систематизируются и передаются на обработку.

6.40. При проведении ЭЦД анализируется полнота состава документов. Отсутствующие дела и/или документы фиксируются для составления итогового перечня недостающих документов и дел.

6.41. Таким образом, ЭЦД рекомендуется проводить согласно следующей последовательности:

определение состава дел и количества документов в делах, переданных на ЭЦД;

проведение первичного просмотра дел для определения принадлежности документов к делам в соответствии с номенклатурой дел организации;

осуществление полистного просмотра документов в делах и изъятие из них дублетных экземпляров документов, черновики и неоформленные копии документов;

установление срока хранения документов и дел в соответствии с перечнями документов;

отбор документов и дел для включения их в описи дел и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

формирование дел.

6.42. Таким образом, по результатам ЭЦД и отбора документов на хранение или уничтожение составляются описи дел постоянного, временного

(свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

## ГЛАВА 7

### ОПИСАНИЕ СФОРМИРОВАННЫХ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ (ДЕЛ)

7.1. Описание документов на уровне сформированных дел предусматривает описание каждого документа в деле, сформированного в ходе экспертизы ценности.

7.2. Описание документов на уровне сформированного дела осуществляется в процессе (либо по итогам) проведения ЭЦД и завершается после оформления дела.

7.3. При описании документов на уровне сформированного дела формируется совокупность сведений о каждом деле.

Формирование совокупности сведений о каждом деле может осуществляться:

- собственноручно на карточке на бумажном носителе;
- собственноручно на обложке дела (папке);
- с применением средств электронно-вычислительной техники;
- посредством специализированного программного обеспечения и иными способами.

Выбор способа формирования совокупности сведений о каждом деле при проведении НТО зависит от требований нормативных правовых актов, целесообразности и возможности применения того или иного способа, количества подлежащих описанию документов, технических возможностей государственного архива, иной организации и иных условий.

В ходе проведения НТО документов описание документов на уровне сформированных дел для каждого отдельного дела может проводиться на карточке или иными доступными способами. В настоящих Методических рекомендациях приводится способ описания на карточках.

7.4. Сведения о делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, отраженные способами, указанными в пункте 7.3 настоящих Методических рекомендаций, включают:

- наименование организации-фондообразователя и ее структурных подразделений (при большом объеме дел целесообразно данную информацию указывать не на каждой карточке, а на разделителях по группам дел);
- порядковый (рабочий) номер дела;
- индекс дела по номенклатуре;
- заголовок дела, аннотацию к нему и иные сведения о деле (отметки о наличии документов на иностранных языках, за другие хронологические периоды, с ограничительными грифами «дсп», «кт» и др.);
- дату дела (крайние даты дела);
- количество листов в деле;

срок хранения дела и пункт перечня документов (нормативного правового акта, протокола ЦЭК (ЭК) и др.) с указанием сроков хранения (при описании дел, включаемых в опись постоянного хранения, может не указываться на карточках).

Схема расположения сведений о деле на карточке представлена в приложении 7.

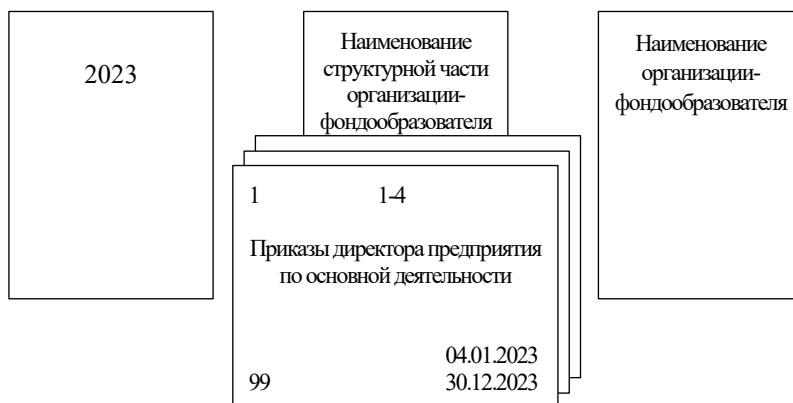
7.5. Описание документов на уровне сформированных дел включает: определение наименования организации-фондообразователя;

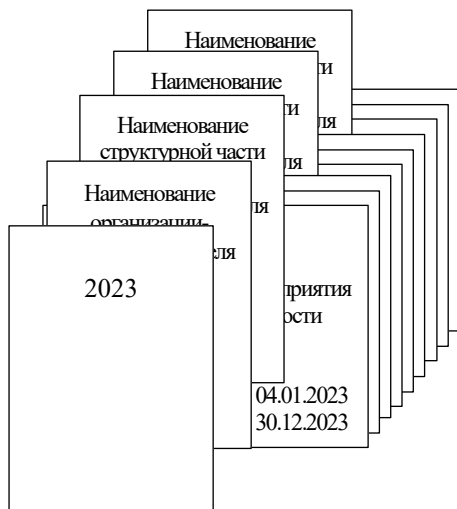
определение наименования структурной части (структурного подразделения организации, в том числе структурного подразделения организации с правами юридического лица и обособленного подразделения организации, если оно не отнесено к категории фондообразователей), первичных общественных организаций, объединений (профсоюзных, профессиональных, молодежных и др.) и т. д.

7.5.1. При описании документов на уровне сформированных дел наименования организации-фондообразователя и ее структурной части вносятся на карточку соответствующего дела.

Наименования организации-фондообразователя и ее структурной части располагаются сверху посередине, над указанием делопроизводственного индекса дела (тома (части)). Данный способ целесообразно использовать при небольшом объеме дел, подлежащих описанию.

7.5.2. В ходе проведения НТО документов при их описании наименования организации-фондообразователя и ее структурной части могут выноситься на отдельные карточки, служащие разделителями при систематизации карточек в соответствии со схемой систематизации фонда. Данный способ целесообразно использовать при большом объеме дел, подлежащих описанию.





7.5.3. Для корректного определения наименований организации-фондообразователя и ее структурной части следует руководствоваться нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами, определяющими статус и структуру организации-фондообразователя (положение, устав, штатное расписание, структура и др.).

Наименование организации-фондообразователя — это актуальное (последнее) и полное, в именительном падеже, официальное наименование организации-фондообразователя, с указанием его организационно-правовой формы и подчиненности.

Например:

Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

Могилевский городской Центр культуры и досуга управления культуры Могилевского городского исполнительного комитета

При указании наименования организации-фондообразователя в скобках приводится его официально принятое сокращение. Для корректного употребления официально принятых сокращений следует руководствоваться нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами, определяющими статус и структуру организации-фондообразователя.

Например:

Республиканское общественное объединение «Белорусская ассоциация клубов ЮНЕСКО» (РОО «БЕЛАОУ»)

Открытое акционерное общество «Банк развития Республики Беларусь» (ОАО «Банк развития Республики Беларусь»)

Наименование структурной части (структурного подразделения) организации-фондообразователя — это актуальное (последнее) и полное, в именительном падеже, наименование структурного подразделения. Актуальные (на конец года) наименования структурных подразделений можно проследить в штатных расписаниях, структурах, распорядительных документах организации-фондообразователя.

Например:

Управление кадровой работы

Финансово-экономический отдел

При наличии официально принятого сокращенного наименования структурной части организации-фондообразователя оно указывается в скобках после полного наименования.

Например:

Первичная организация общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи» Министерства юстиции Республики Беларусь (ПО ОО «БРСМ»).

7.6. По итогам проведения ЭЦД при описании документов на уровне сформированных дел каждому делу присваивается порядковый (рабочий) номер, который является временным номером дела. Порядковые (рабочие) номера дел служат для систематизации и учета дел и дальнейшей работы с ними при проведении НТО документов, например:

по порядковым (рабочим) номерам осуществляется учет дел при их передаче для переплета (подшивки);

порядковый (рабочий) номер позволяет идентифицировать дело для поиска необходимой информации и после его переплета (подшивки);

на отдельном листе бумаги в соответствии с порядковыми (рабочими) номерами можно фиксировать данные о нумерации (перенумерации, проверке нумерации) листов дела; в дальнейшем количество листов вносится на карточку и в опись дел;

по рабочим номерам осуществляется подбор дел после систематизации заголовков описи.

Порядковые (рабочие) номера дел присваиваются в валовом порядке и проставляются в левом верхнем углу на карточке соответствующего дела.

Порядковый (рабочий) номер дела дублируется и проставляется черным графитным карандашом в правом нижнем углу первого листа сформированного дела.

1	1-4
Приказы директора предприятия по основной деятельности	
99	04.01.2023 30.12.2023

Первый лист сформированного дела
1

Порядковый (рабочий) номер дела для удобства поиска также может проставляться черным графитным карандашом на обложке дела (папке).

7.7. Делопроизводственный индекс дела указывается в верхней части карточки соответствующего дела посередине под наименованием организации-фондообразователя и ее структурной части.

Если на карточках не указывается наименование организации-фондообразователя и ее структурной части, делопроизводственный индекс дела указывается сверху посередине.

7.7.1. Делопроизводственный индекс дела указывается на карточке соответствующего дела согласно индексу дела по номенклатуре дел организации за соответствующий год (индексу, указанному на документах).

7.7.2. Делопроизводственный индекс дела, в которое включены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, дополняется литерами «дсп», «кт» (через дефис).

Например:

1-8-дсп

03-05-кт

7.7.3. В случае переформирования (расформирования) дел в ходе ЭЦД на карточке соответствующего сформированного дела указываются все делопроизводственные индексы документов, включенных в дело.

7.7.4. В случае, если дело отсутствует в номенклатуре дел организации или в номенклатуре дел организации отсутствует указание индекса дела, делопроизводственный индекс дела на карточке может быть указан согласно индексу дела, указанному на обложке дела.

В случае, если дело отсутствует в номенклатуре дел организации или в номенклатуре дел организации и на обложке дела отсутствует указание индекса дела, делопроизводственный индекс дела не указывается, на карточке оформляется пометка «б/и» (без индекса).

Также при формировании дел из россыпи для определения делопроизводственного индекса структурного подразделения можно ориентироваться на регистрационные индексы документов, которые при регистрации могут быть дополнены индексом по номенклатуре дел.

7.7.5. Вместо делопроизводственного индекса дела (тома, части) на карточке могут указываться иные аналогичные цифровые, буквенные и буквенно-цифровые обозначения единиц хранения: номер дела (например, для инвентарных дел на объекты недвижимого имущества), инвентарный номер (например, для музейных предметов) и т. п.

7.8. Заголовок дела и иные сведения о деле указываются в центральной части карточки дела.

7.8.1. Заголовок дела, аннотация к нему и иные сведения выносятся на карточку дела на основе сведений, выявленных в ходе ЭЦД.

7.8.2. Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен быть написан современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов, с сохранением стилистических особенностей и терминологии, характерных для литературного языка и лексики соответствующего исторического периода. При составлении заголовка дела необходимо обращать внимание на заголовки к конкретным документам, включенным в дело.

7.8.3. При описании дел употребляются официальные и общепринятые сокращенные и (или) видовые наименования организаций (их структурных подразделений), сокращения слов и словосочетаний, а также сокращения, применявшиеся в практической деятельности организации. Употребление сокращений не должно препятствовать адекватному восприятию заголовка дела.

7.8.4. В состав заголовка дела включаются указание вида заводимого дела (документы, переписка, дело) или вида (разновидности) документов (приказы, протоколы, докладные записки и др.) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются: указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности служащего лица, издающего документы);

указание адресата или корреспондента документов (наименование организации или лицо, с которым ведется переписка);

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

указание на копияность документов, включенных в дело;

указание номера тома (части) дела.

7.8.5. В начале заголовка указывается вид дела (дело, документы, переписка и др.) или вид документов (приказы, распоряжения, протоколы и др.).

Изложение вопроса, отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и дается после указания вида дела (документа), автора, корреспондента (адресата). Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело, в том числе «Материаль», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка», и определения, в которых вид документа заменен действием, в том числе «Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...», а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

7.8.6. При описании распорядительных документов, протоколов вопрос, отражающий содержание, чаще всего в заголовок не выносится, обозначаются лишь вид документов, наименование коллегиального органа и указываются их номера.

Например:

Постановления № 1—20 Минюста и приложения к ним

Приказы № 1—49 Руководителя Аппарата Совета Министров Республики Беларусь по основной деятельности и приложения к ним

Протоколы № 1—15 заседаний коллегии Минфина и документы к ним

7.8.7. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, на (за) который составлены документы.

Например:

План научно-исследовательской работы института на 2019 год

Бизнес-план инвестиционного проекта ОАО «Минский тракторный завод» на 2020—2021 гг.

Проект прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2012 год

Бюджетные сметы Комитета государственного контроля на 2010 год

Сметы расходов предприятия на 2015 год

Сводная бухгалтерская и финансовая отчетность, бухгалтерская и финансовая отчетность Минэкономики за 2013 год, в том числе пояснительные записки

Бухгалтерская и финансовая отчетность института за 2022 год, в том числе пояснительная записка

Отчеты работников Минстройархитектуры о служебных командировках за границу за 2013 год

Финансовый отчет первичной профсоюзной организации Минэкономики об исполнении профсоюзного бюджета за 2016 год

Отчет Минкультуры о выполнении Государственной программы «Культура Беларуси» на 2021—2025 годы за 2024 год

В заголовках дел со статистическими отчетами указываются названия отчетов и их формы (в скобках). Если в деле большое количество статистических отчетов, рекомендуется в заголовке указывать обобщенное название.

Например:

Статистический отчет Минлесхоза об экспорте и импорте услуг (ф. 12-вэс (услуги)) за 2015 год

Статистические отчеты Минздрава о численности и распределении государственных служащих по полу, возрасту, образованию и стажу государственной службы (ф. 6-г (гс)), численности, составе и профессиональном обучении кадров (ф. 4-т (кадры)) за 2017 год

Статистические отчеты Минэкономики по основным направлениям и видам деятельности (ф. 1-ис (инвестиции), 4-ис (инвестиции), 6-ис (инвестиции), 12-вэс (услуги), 1- торг (конкурс), 2-мр (драгметаллы)) за 2017 год

7.8.8. Термин «Документы» используется в заголовке дела:

при группировке в дело различных видов документов по одному общему вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида (разновидностей) документов, включенных в дело;

при объединении в одном деле документов-приложений к документу или группе документов.

Например:

Документы по вопросам науки и инновационной деятельности (поручения, информации, переписка и др.)

Документы к протоколу от 08.08.2017 № 6 заседания Ученого совета института (заклечения, доклады, информации и др.)

7.8.9. Термин «Дело» используется в заголовке дела при объединении в деле различных видов (разновидностей) документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения, а также в названиях личных, судебных, арбитражных, пенсионных, аттестационных дел.

Например:

Юридическое дело АКБ «Универсал» (уставы, протоколы, лицензии, заключения, переписка и др.)

7.8.10. В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь по вопросам ризлперской деятельности

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь, ООО «Твоя столица» по вопросам ризлперской деятельности

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке дела обобщенно.

Например:

Переписка с государственными органами и иными организациями по вопросам ризлперской деятельности

7.8.11. В заголовках дел с поручениями указываются должности авторов поручений. Для этого необходимо владеть информацией, кто и какую должность занимал в определенный исторический период (соответствующий периоду документов, подлежащих НТО).

Например:

Поручения Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь по вопросам регионального развития и документы об их выполнении

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей по вопросам социально-экономического развития и документы об их выполнении

Поручения заместителей Премьер-министра Республики Беларусь по вопросам труда и социальной политики и документы об их выполнении

7.8.12. В заголовках к делам с поручениями, документами и перепиской важно правильно описать содержание дела.

Если дело состоит из документов, содержание которых касается одного или нескольких вопросов, то они выносятся в заголовок (их перечисление не должно перегружать заголовок).

Например:

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей по вопросам исполнения Директивы Президента Республики Беларусь от 9 апреля 2025 г. № 9 «О реализации основ идеологии белорусского государства» и документы об их выполнении

Документы о привлечении иностранных инвестиций и реализации инвестиционных проектов с использованием кредитных ресурсов КНР (поручения, заключения, информации и др.)

Переписка с государственными архивными учреждениями о выполнении поручений Премьер-министра Республики Беларусь, данных по итогам посещения 05.08.2022 учреждения «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов»

Если в деле собрано большое количество документов по различным вопросам, в заголовке необходимо отразить общее содержание с учетом их связи между собой.

Например:

Поручения Заместителя Премьер-министра Республики Беларусь по вопросам преодоления и минимизации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и документы об их выполнении

Документы по вопросам международного сотрудничества (отчет, справки, переписка и др.)

Переписка с государственными органами и иными организациями о выполнении государственных программ

Если в дело о разработке проектов нормативных правовых актов включены документы о разработке одного или нескольких проектов, их названия выносятся в заголовок дела.

Например:

Поручения Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей о разработке проекта Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных», проекта Указа Президента Республики Беларусь «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных» и документы об их выполнении

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь о разработке проекта постановления Совета Министров Республики Беларусь «О Министерстве информации Республики Беларусь» и документы об их выполнении

Документы о разработке проекта Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве» (проект закона, обоснования, справки и др.)

Документы о разработке проектов постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций», «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (проекты постановлений, обоснования, переписка и др.)

Если в дело о разработке проектов нормативных правовых актов включено большое количество различных проектов, в заголовке необходимо отразить общее содержание с учетом их связи между собой.

Например:

Поручения заместителей Премьер-министра Республики Беларусь о разработке проектов постановлений Совета Министров Республики Беларусь по вопросам сотрудничества с международными организациями и документы об их выполнении

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителя о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования и кредитования государственных программ и документы об их выполнении

Документы о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства (проекты нормативных правовых актов, обоснования, переписка и др.)

Документы о разработке проектов указов Президента Республики Беларусь по вопросам развития промышленного комплекса (проекты указов, обоснования, справки и др.)

7.8.13. В случае, когда в дело включен один документ, то в заголовке такого дела раскрывается содержание документа или приводится его заголовок.

В заголовок дела, состоящего из одного документа, обязательно включается дата этого документа и, при наличии, регистрационный индекс (номер) документа.

Например:

Поручение Заместителя Премьер-министра Республики Беларусь от 15 марта 2021 г. № 11/305-207/2748р о подготовке проекта Послания Президента Республики Беларусь белорусскому народу и Национальному собранию Республики Беларусь и документы о его выполнении

Постановление от 01.02.2021 № 1 Минздрава и документы к нему

Протокол от 08.08.2017 № 1 заседания Валютно-кредитной комиссии Совета Министров Республики Беларусь и документы к нему

Информация от 14.01.2023 № 19-01-01/22 о совершенствовании форм и методов работы с населением

7.8.14. При большом объеме документов дело может состоять из нескольких томов, а тома могут делиться на части. Документы каждого тома (части) являются продолжением предыдущего. Каждый том (часть) дела описывается как самостоятельное дело.

Например:

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей по вопросам составления бюджета и документы об их выполнении. Том № 1

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей по вопросам составления бюджета и документы об их выполнении. Том № 2

Постановления № 1—15 Минюста и документы к ним. Том № 1

Постановления № 16—23 Минюста и документы к ним. Том № 2

Приказы № 1—100 директора архива и приложения к ним. Том № 1

Приказы № 101—110 директора архива и приложения к ним. Том № 2

Протоколы № 1—21 заседаний коллегии Минздрава и документы к ним. Том № 1

Протоколы № 22—30 заседаний коллегии Минздрава и документы к ним.

Том № 2

Документы о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам выплаты заработной платы работникам бюджетных организаций (поручения, проекты нормативных правовых актов, обоснования и др.). Том № 1

Документы о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам выплаты заработной платы работникам бюджетных организаций (поручения, проекты нормативных правовых актов, обоснования и др.). Том № 2

Переписка с государственными органами и иными организациями по вопросам сотрудничества с МВФ и ЕБРР. Том № 1

Переписка с государственными органами и иными организациями по вопросам сотрудничества с МВФ и ЕБРР. Том № 2

При составлении заголовков дел, состоящих из нескольких томов (частей), необходимо обращать внимание на то, что информация в заголовках может варьироваться. Например, в делах с поручениями в разных томах могут быть разные авторы поручений; в делах, объединенных термином «Документы», могут быть разные виды документов, указываемые в скобках, и т. д.

Например:

Поручения Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей по вопросам профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений и документы об их выполнении. Том № 1

Поручения заместителей Премьер-министра Республики Беларусь по вопросам профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений и документы об их выполнении. Том № 2

Поручение Премьер-министра Республики Беларусь от 25 августа 2023 г. № 15/100-507/2059р о подготовке проекта Послания Президента Республики Беларусь белорусскому народу и Национальному собранию Республики Беларусь и документы о его выполнении. Том № 1

Документы о выполнении поручения Премьер-министра Республики Беларусь от 25 августа 2023 г. № 15/100-507/2059р о подготовке проекта Послания Президента Республики Беларусь белорусскому народу и Национальному собранию Республики Беларусь (проект послания, информации, переписка и др.). Том № 2

Документы о развитии агроэкотуризма (поручение, план, информация). Том № 1

Документы о развитии агроэкотуризма (поручения, отчет, информация). Том № 2

Протоколы № 1—3 заседаний Ученого совета института и документы к ним.  
Том № 1

Протокол от 19.09.2019 № 4 заседания Ученого совета института и документы к нему. Том № 2. Часть 1

Документы к протоколу от 19.09.2019 № 4 заседания Ученого совета института (доклад, заключения, справки и др.). Том № 2. Часть 2

Протоколы № 5—6 заседаний Ученого совета института и документы к ним.  
Том № 3

7.8.15. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. В конце заголовка ставится точка, после которой указывается слово «Копия» или «Копии». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии

План работы предприятия на 2018 год. Копия

Сведения о копияности отдельных документов дела могут быть описаны в ИАС к фонду, листе-заверителе дела.

7.9. К заголовку дела может составляться аннотация, которая представляет собой краткую характеристику отдельного документа дела, отдельных документов дела или группы документов дела.

Аннотация к заголовку дела может составляться в силу ценности и значимости отдельных документов дела, наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку. Аннотация пишется после заголовка с новой строки с указанием номеров листов аннотируемых архивных документов.

Например:

Заголовок дела: Документы о подготовке и издании научно-популярного издания «Архивы. Ничего, кроме правды» (план, докладные записки, справки и др.)

Аннотация: Стенограмма презентации научно-популярного издания «Архивы. Ничего, кроме правды» 06.07.2023 в Национальной библиотеке Беларуси. Л. 41—54

7.10. После заголовка дела на карточку выносятся иные сведения, характеризующие документы дела:

сведения о документах на иностранном языке, например: «Имеются документы на английском языке»; «Имеется документ на немецком языке на л. 14—19»; «Имеются документы на английском, китайском языках» и т. п.;

отсутствующие документы, степень полноты документов дела для включения в перечень недостающих документов и последующего внесения информации в ИАС, например: «Отсутствует приказ № 14», «Отсутствует окончание документа на л. 14—15» и т. п.

7.11. Количество листов в деле указывается в левом нижнем углу карточки дела. На карточке указывается только общее количество листов в деле.

Количество листов в деле выносится на карточку на основании данных листа-заверителя дела.

7.12. При описании дел необходимо определить дату дела (крайние даты документов, включенных в дело). Датой дела является год, к которому относятся включенные в него документы. Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Дата (крайние даты) дела определяется на основании документов, включенных в сформированное дело. Не допускается выносить дату с обложки дела, не сверив с документами.

7.12.1. Дата (крайние даты) обозначается цифровым способом арабскими цифрами. Элементы даты указываются в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

На карточке дела дата указывается в правом нижнем углу.

Например:

04.01.2021

31.12.2021

7.12.2. Датой дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела. Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями включают только год. На карточке дела дата дополнительно не указывается, если она отражена в заголовке дела.

7.12.3. Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)».

7.12.4. Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления дела в другую организацию, дату окончания дела во второй организации.

7.12.5. Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении они заключаются в квадратные скобки.

Например:  
[04.01.2021]  
31.12.2021

или

04.01.2021  
[31].12.2021

или

[2021]

или

[Не ранее 04.01.2021]  
31.12.2021

7.13. Срок хранения дела и пункт перечня документов с указанием сроков хранения указываются в нижней части карточки дела по центру или на оборотной стороне карточки.

7.13.1. Указание сроков хранения на карточках целесообразно при описании документов и дел временного (свыше 10 лет) хранения при проведении НТО организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, а также документов и дел организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

7.13.2. При определении срока хранения согласно Перечню типовых документов на карточке указывается соответствующий срок хранения и пункт (подпункт) перечня (при наличии — примечание).

1	1-4
Приказы директора предприятия по основной деятельности и приложения к ним	
55 л.	30 лет—подп. 21.1 п. 21 10.01.2022 22.12.2022

При определении срока хранения согласно иным документам на карточке указываются соответствующий срок хранения, пункт перечня документов с указанием сроков хранения (при наличии — примечание) и его условное обозначение.

75	05-06-08
Документы о самовольном захоронении (разрешения, акты, справки, договоры и т. д.)	
45 лет — п. 568 Перечня по торговле	01.03.2021
32	11.11.2021

7.14. Описание дел, подлежащих уничтожению, включает: индексы дел по номенклатуре дел организации или номера дел по опи- си дел;

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

дата дела или крайние даты дел;

количество дел (томов, частей);

сроки хранения дел и номера пунктов по перечню, иному нормативно- му правовому акту.

В настоящих Методических рекомендациях приводится пример описа- ния дел, подлежащих уничтожению, на карточках.

01-01-07
Переписка с предприятиями о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
2012
9
3 г. — п. 71

7.14.1. Вместо делопроизводственного индекса дела (тома, части) на карточке может указываться номер дела по описям или иные аналогичные цифровые, буквенные и буквенно-цифровые обозначения единиц хранения.

7.14.2. При указании даты дела (крайних дат) допускается указывать только год (годы).

7.14.3. На одной карточке могут быть описаны идентичные дела одного структурного подразделения за несколько лет, которые будут включать:

делопроизводственный индекс дел (тома, части) (или делопроизводст- венные индексы дел (томов, частей), если индексы дел за разные годы отлича- ются);

заголовок дела (или общий (групповой) заголовок, если в заголовках дел за разные годы имеются различия);

годы, за которые осуществляется выделение документов и дел к уничтожению;

количество дел;

срок хранения дела и пункт перечня документов с указанием сроков хранения.

01-01-07	
Переписка с предприятиями о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	
2022	2023
9	7
3 г. — п. 71	

01-01-07 (2022) 01-01-08 (2023)	
Переписка с предприятиями о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	
2022	2023
9	7
3 г. — п. 71	

7.14.4. В случае, если дело включает документы, относящиеся к разным вопросам, пунктам перечня, имеющие разные сроки хранения, на карточке приводятся все сроки хранения документов дела и пункты перечня (перечней) документов с указанием сроков хранения. Срок хранения устанавливается по документу с наиболее продолжительным сроком хранения. Если в деле находятся документы и с отметкой «ЭПК», и без отметки «ЭПК», дело включается в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, с отметкой «ЭПК».

Например:

01-01-13	
Переписка с государственными архивными учреждениями о совершенствовании работы архива и деятельности в сфере делопроизводства	
2015	
1	
3 г. — п. 117, 131	

21-13	
Планы работы структурных подразделений и отчеты об их выполнении	
2021	2022
2	2
3 г. — п. 172, 179	

10-20 10-23	
Переписка с государственными органами о кредитовании государственных и инвестиционных программ	
2019	2020
5	10
5 лет — п. 269 5 лет ЭПК — п. 270	

15-10			
Переписка с Министерством антимонопольного регулирования и торговли, Министерством экономики по вопросам ценообразования и организации, управления и развития торговли			
2015	2016	2017	2018
3	2	4	1
5 лет ЭПК — п. 244 5 лет — п. 2 Перечня по торговле			

7.15. Таким образом, при описании дел должна быть зафиксирована вся информация, необходимая для составления и заполнения граф описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

## ГЛАВА 8 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Опись дел — это информационно-поисковый архивный справочник, созданный в результате описания документов в ходе их НТО и представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.

По результатам ЭЦД и описания документов на уровне сформированных дел проводится описание документов на уровне фонда.

Описание документов на уровне фонда подразумевает составление и оформление описей дел и научно-справочного аппарата к ним:

годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и законченной описи дел постоянного хранения;

годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.

В государственных архивах, иных организациях могут составляться отдельные описи дел на иные виды документации (научно-техническая документация (в целом), научная документация, техническая документация, конструкторская документация, патентная документация и т. п.), а также на отдельные виды и разновидности документов в случае их большого количества.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, заверительной надписи и справочного аппарата к описи.

К справочному аппарату описи относятся:

титальный лист;

оглавление (содержание);

ИАС;  
список сокращений;  
указатели.

### **8.1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и законченной описи дел постоянного хранения**

8.1.1. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется ежегодно. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения должен быть составлен и утвержден в установленном порядке не позднее чем через два года после завершения дел делопроизводством. В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел постоянного хранения незначителен (до 15 дел в год), раздел сводной описи дел может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет.

8.1.2. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по форме согласно приложению 8.

8.1.3. Первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения присваивается номер по листу фонда. Последующие годовые разделы сводной описи имеют тот же номер до образования законченной описи дел постоянного хранения, при этом после номера каждого последующего годового раздела описи дел в скобках указывается слово «продолжение».

8.1.4. Несколько годовых разделов или один годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, число заголовков дел в которых достигло тысячи либо иной четырехзначной цифры (от 1000 до 9999), считаются законченной описью дел постоянного хранения.

Количество заголовков дел в законченной описи дел постоянного хранения может быть менее тысячи с учетом того, что заголовки дел, составляющие годовой раздел сводной описи, должны быть включены в одну законченную опись.

Сводная опись дел постоянного хранения может считаться законченной независимо от количества заголовков дел, включенных в сводную опись при передаче дел в государственный архив, источником комплектования которого является организация, а также в случае ликвидации организации.

Физический объем законченной описи вместе со справочным аппаратом к ней и листом-заверителем не должен превышать 300 листов.

8.1.5. Все заголовки дел, составляющие один годовой раздел сводной описи, должны быть включены в одну законченную опись дел постоянного хранения.

8.1.6. Годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения, включающие заголовки дел, поступивших в архив организации в последующие годы, формируют новую сводную опись дел постоянного хранения, кото-

рой присваивается очередной номер по листу фонда. Нумерация дел в новой сводной описи начинается с цифры «1».

8.1.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись дел того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в организацию для продолжения ведения в делопроизводстве;

заголовки дел, начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись дел того структурного подразделения, в котором они были закончены;

заголовки дел с планами, отчетами, сметами включаются в опись дел структурного подразделения того года, на который или за который указанные документы были составлены, независимо от даты их составления;

заголовки дел с планами, программами, рассчитанными на несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по начальному году действия указанных документов;

заголовки дел с итоговыми отчетами о выполнении таких планов, программ включаются в опись дел структурного подразделения по последнему году действия плана, программы;

порядок нумерации дел в описи дел — валовый;

перенос текста заголовка дела на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в опись дел заголовков дел с копиями документов в заголовках соответствующих дел указывается копияность документов;

заголовки переходящих дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по году заведения дел.

8.1.8. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи того года, в котором они были заведены. В конце годовых разделов сводной описи за последующие годы делаются ссылки на соответствующий годовой раздел.

Например:

Документы за 2010 год см. также в разделе описи за 2009 год, дела № 10, 15.

8.1.9. Составление описи включает систематизацию карточек с описанными делами в соответствии со схемой систематизации фонда, их редактирование, оформление описи.

Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией. Систематизация включает группировку и расположение дел в пределах архивного фонда согласно схеме систематизации.

8.1.10. Названия подразделов и последовательность внесения заголовков дел в опись определяются схемой систематизации дел фонда.

В зависимости от признака группировки дел схема систематизации архивного фонда может отражать структуру организации, ее функции, права,

обязанности, состав документов фонда (виды и разновидности документов), важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах.

Построение схемы систематизации и распределение дел внутри архивного фонда организации проводятся на основе следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью дел к структурным подразделениям организации);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального (с учетом функций, направлений деятельности организации);

номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов).

8.1.11. При построении схемы систематизации дела организации группируются, как правило, по нескольким признакам, последовательное применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда:

на основе сочетания хронологического и структурного признаков формируются хронологически-структурная или структурно-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически-структурной схеме дела группируются по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы — по структурным подразделениям организации.

Например:

2009 год

Общий отдел

Отдел экономического прогнозирования

Производственно-технологический отдел

Юридический отдел

2010 год

Общий отдел

Отдел экономического прогнозирования

Производственно-технологический отдел

Юридический отдел

При систематизации дел по структурно-хронологической схеме дела группируются по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы — по времени их создания.

На основе сочетания хронологического и функционального признаков формируются хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме дела группируются по времени их создания, а затем по функциям (направлениям деятельности) организации.

Например:

2009 год

Руководство  
Бухгалтерский учет и финансирование  
Работа с кадрами  
2010 год  
Руководство  
Бухгалтерский учет и финансирование  
Работа с кадрами

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются по функциям (направлениям деятельности) организации, а затем по времени их создания.

При систематизации дел по хронологически-функциональной или функционально-хронологической схеме группы (подгруппы) дел располагаются с учетом значимости функций (направлений деятельности) организации: руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, кадровая работа, материально-техническое обеспечение и т. д.;

на основе сочетания хронологического, структурного и функционального признаков формируются хронологически-структурно-функциональная или структурно-функционально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда;

на основе сочетания хронологического и номинального признаков формируются хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически-номинальной схеме дела группируются по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы — по номинальному признаку.

Например:  
2009 год  
Приказы  
Протоколы  
Планы  
Отчеты  
2010 год  
Приказы  
Протоколы  
Планы  
Отчеты

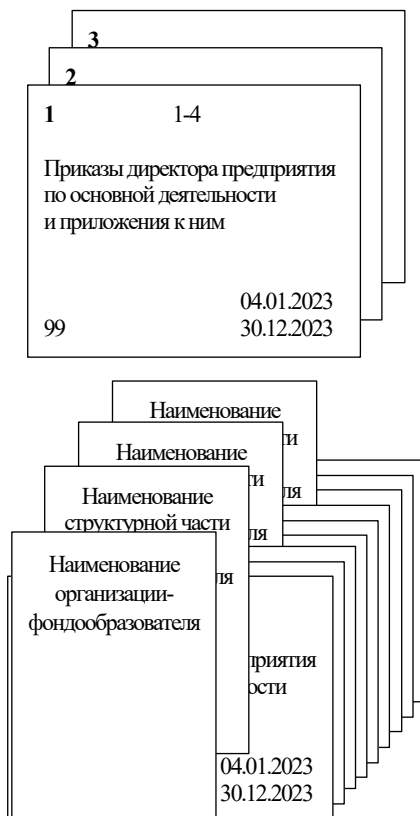
При систематизации дел по номинально-хронологической схеме дела группируются по номинальному признаку, а затем по времени их создания.

Если годовой раздел описи является продолжением сводной описи дел, необходимо учитывать ранее принятую схему систематизации дел в пределах фонда.

8.1.12. Хронологически-структурная схема систематизации дел является наиболее распространенной. Если дела описаны на карточках, то они систе-

матизируются в соответствии с принятой схемой систематизации. Порядок расположения структурных подразделений в описи определяется в соответствии со штатным расписанием. На разделителях должны указываться названия структурных подразделений строго в соответствии со штатным расписанием. В номенклатуре дел название структурного подразделения приводится на начало года, необходимо обязательно сверять его со штатным расписанием. Если название изменялось в течение года — выносятся последнее.

Систематизация карточек производится по годам, а в их пределах — по структурным частям организации-фондообразователя.



8.1.13. Заголовки дел в пределах структурных подразделений систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- уставы организаций;

документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций; распорядительные и методические документы вышестоящих организаций;

государственные программы и документы по их выполнению;  
распорядительные документы организации;  
организационные документы организации;  
протоколы;  
планы;  
отчеты;  
договоры;  
справочно-информационные документы;  
переписка.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов.

8.1.14. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи, нумеруются в валовом порядке независимо от установленной схемы систематизации дел фонда. При составлении второго и последующих годовых разделов сводной описи валовая нумерация заголовков дел продолжается.

Заголовки дел, включенные в годовые разделы сводной описи, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет тысячи либо иной четырехзначной цифры. После этого годовые разделы сводной описи считаются законченной сводной описью дел постоянного хранения.

8.1.15. После систематизации карточек по годовым разделам и структурным подразделениям на карточке черным графитным карандашом зачеркивается (так, чтобы можно было прочитать) рабочий номер дела, после этого чернилами другого цвета ставится номер дела по описи.

После систематизации дел и проставления номеров дел по описи на карточках осуществляется компьютерный набор описи. После компьютерного набора описи осуществляется систематизация дел в соответствии с описью путем подбора дел по карточкам. При подборе дел проводится сверка карточки с рабочим номером на деле. Подобранные дела размещаются на полках по порядку в соответствии с их номерами в описи.

8.1.16. Описательная статья в описи дел включает сведения о каждом деле, полученные в ходе описания документов, на уровне сформированного дела. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые были составлены при описании дел и вынесены на карточку дела.

8.1.17. В конце годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за последней описательной статьей составляется итоговая запись. В итоговой записи цифрами и прописью указываются общее количество, первый и последний номера заголовков дел, включенных в годовой раздел сводной опи-

си, отражаются особенности нумерации заголовков дел (литерные и пропущенные номера).

8.1.18. Необходимо правильно определить общее количество дел в годовом разделе сводной описи дел постоянного хранения.

Если годовой раздел описи начинается с цифры «1», количество дел определяется по номеру последнего дела, к которому, при наличии, прибавляется количество литерных номеров дел и отнимается количество пропущенных номеров дел.

Если годовой раздел описи является продолжением, количество дел определяется следующим образом:

от номера последнего дела отнимается номер первого дела и прибавляется «1» (дополнительно, при наличии, прибавляется количество литерных номеров дел и отнимается количество пропущенных номеров дел).

Например:

В годовой раздел включены дела с № 21 по № 30.

№ 30 – № 21 + 1 = 10 дел — общее количество дел в данном годовом разделе.

8.1.19. Итоговая запись подписывается составителем и руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив) с указанием их должностей. Подписи датируются.

8.1.20. Для суммарного учета дел, включенных во все годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения, к законченной описи дел постоянного хранения составляется общая итоговая запись.

8.1.21. Заголовки дополнительно обнаруженных дел подлежат включению в те годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения, к которым они относятся.

Если дела обнаружены после составления и утверждения в установленном порядке следующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, их заголовки вносятся в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с установленной схемой систематизации или в конец годового раздела сводной описи. К годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения, в который включены дополнительно обнаруженные дела, составляется новая итоговая запись.

Например:

В данный раздел описи включены дополнительно обнаруженные дела № 31а, 31б.

В данный раздел описи внесено 34 (тридцать четыре) дела с № 1 по № 32, в том числе литерные номера: 31а, 31б.

Наименование должности служащего  
работника архива организации,  
внесшего запись  
17.02.2012

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив)  
17.02.2012

Подпись

Расшифровка подписи

8.1.22. При значительном количестве дел, обнаруженных после составления и утверждения в установленном порядке следующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, они включаются в отдельную опись с самостоятельной нумерацией заголовков дел, которой присваивается следующий свободный номер по листу фонда. В итоговой записи к годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения дается ссылка на номер описи и номера заголовков дел по описи, в которую включены соответствующие дела.

8.1.23. Новая итоговая запись составляется также в случаях выбытия, реформирования, объединения дел, включенных в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, со ссылкой на соответствующие документы. В графе «Примечание» напротив заголовка каждого выбывшего дела указывается «выбыло».

Например:

Дела с № 112 по № 116 исключены из раздела описи. Основание: акт от 12.03.2012 № 3 «О необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны».

В данный раздел описи внесено 27 (двадцать семь) дел с № 111 по № 143.

Наименование должности служащего  
работника архива организации,  
внесшего запись  
27.05.2013

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив)  
27.05.2013

Подпись

Расшифровка подписи

8.1.24. В организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, внесение изменений в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения после его утверждения допускается только по согласованию с соответствующим государственным архивом, структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета или вышестоящей организацией. Информация о внесении изменений в опись рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) и представляется на согласование ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации. Изменения должны быть внесены во все экземпляры описи.

8.1.25. К годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения, к законченной описи дел постоянного хранения составляется справочный аппарат:

титульный лист;

оглавление (при необходимости);

историко-архивная справка;

список сокращений (при необходимости);

указатели (при необходимости).

8.1.26. Титульный лист оформляется по форме согласно приложению 9.

Титульный лист помещается в начале описи. На титульном листе описи указываются: название фонда; номер фонда; номер описи; название описи; крайние даты дел, включенных в опись.

В организации, являющейся источником комплектования государственного архива, на титульном листе перед названием фонда отводится свободное место для написания полного наименования соответствующего государственного архива.

В названии фонда указываются:

официальное полное наименование организации, включая ее организационно-правовую форму, в период, за который документы включены в законченную опись;

официальное сокращенное наименование организации (в круглых скобках);

официальное полное наименование вышестоящей организации;

период (начальная и конечная даты) деятельности организации, за который документы включены в законченную опись.

Если наименование организации в период деятельности, за который документы включены в опись, изменялось, то предыдущее наименование на титульном листе сохраняется, а новое указывается ниже.

Если подчиненность организации и (или) наименование вышестоящей организации в период деятельности организации, за который документы включены в опись, изменялись, то наименование новой вышестоящей организации и (или) новое наименование вышестоящей организации указываются рядом с предыдущими с указанием года изменения.

Начальной и конечной датами деятельности организации являются даты ее включения в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и, соответственно, исключения из него.

Если деятельность организации в период, за который документы включены в опись, продолжается, то конечная дата на титульном листе не указывается.

Например:

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр документоведения и ретроинформации» (БелНИЦДР) Главного архивного управления при Совете Министров Республики Беларусь, с 05.10.1992 — Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, с 22.09.1994 — Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь

11.12.1991—25.01.1994

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр документоведения, археографии и архивного дела» (БелНИЦДАД) Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь

25.01.1994—31.01.1996

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД) Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с 11.01.1997 — Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с 24.09.2001 — государственного учреждения «Национальный центр по архивам и делопроизводству Республики Беларусь», с 03.06.2002 — Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, с 05.05.2006 — Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

31.01.1996—

Номер фонда указывается на титульном листе описи, если в архиве организации хранится более одного фонда или если организация является источником комплектования государственного архива.

Номер фонда в архиве организации, хранящем более одного фонда, присваивается по списку фондов.

Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив. До передачи дел на постоянное хранение в государственный архив номер фонда, присвоенный по списку фондов, в годовом разделе сводной описи и (или) в законченной описи, а также на титульном листе и в архивных шифрах дел не проставляется.

Номер описи указывается на титульном листе описи по листу фонда.

Законченная опись имеет номер, присвоенный первому годовому разделу сводной описи. Например, если первому годовому разделу сводной описи по листу фонда был присвоен номер «4», последующим разделам описи присваивался номер «4 (продолжение)», то законченная опись также будет иметь номер «4».

При выбытии из архива организации всех дел законченной описи ее номер другим описям не присваивается.

В названии описи на титульном листе указывается категория документов, содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись (постоянного хранения).

В строке «Крайние даты дел» на титульном листе указываются годы первого и последнего дел, включенных в опись. Между крайними датами ставится знак «тире».

Например:

Крайние даты дел 2001—2009 гг.

8.1.27. Оглавление составляется в случае, если в годовом разделе сводной описи дел постоянного хранения имеются подразделы, выделены другие, более мелкие группы дел, имеется справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: ИАС, список сокращений, названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели. Напротив каждого названия указываются номера листов описи. Оглавление помещается после титульного листа.

При хронологическо-структурном принципе построения описи в оглавлении вначале проставляется год, затем названия структурных частей организации-фондообразователя в пределах каждого года.

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

Историко-архивная справка к фонду		3—5
Список сокращений		6
	2019 год	
Канцелярия		7—12
Экономический отдел		13—16
Архив		17—20
	2020 год	
Канцелярия		21—33
Экономический отдел		34—37
Архив		38—40

При построении описи по структурно-хронологическому принципу ее разделами являются названия структурных частей организации-фондообразователя и годы в пределах каждой структурной части.

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

Историко-архивная справка к фонду		3—5
Приложение 1 к историко-архивной справке		6
Приложение 2 к историко-архивной справке		7
Список сокращений		8
	Канцелярия	
2019		9—12
2020		13—16
2021		17—19
	Экономический отдел	
2019		20—23
2020		24—27
2021		28—30
...		
	Архив	
2019		81—84

2020	85—87
2021	88—90

или

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

Историко-архивная справка к фонду	3—5
Приложение 1 к историко-архивной справке	6
Приложение 2 к историко-архивной справке	7
Список сокращений	8

Название структурного подразделения	Годы		
	2019	2020	2021
Канцелярия		Листы	
	9—12	13—16	17—19
Экономический отдел	...	2020	2021
	2019	Листы	
Архив	20—23	24—27	28—30
	...	2020	2021
Архив	2019	Листы	
	81—84	85—87	88—90

В описях, построенных по хронологическому принципу, в оглавлении указываются только годы.

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

Историко-архивная справка к фонду	3—5
Приложение 1 к историко-архивной справке	6
Приложение 2 к историко-архивной справке	7
Список сокращений	8
2019	9—31
2020	32—51

8.1.28. ИАС составляется в соответствии с требованиями главы 5 настоящих Методических рекомендаций и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации одновременно с описями дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

ИАС к законченной описи дел постоянного хранения должна включать данные по истории организации и истории фонда, выявленные при составлении всех годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения.

К каждому последующему годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется продолжение к ИАС.

ИАС помещается после оглавления.

При оформлении законченной описи дел постоянного хранения продолжения ИАС, составленные ко второму и последующим годовым разделам сводной описи, изымаются и помещаются за ИАС, составленной к первому

годовому разделу сводной описи. При необходимости общая ИАС к законченной описи дел постоянного хранения пересоставляется.

8.1.29. Список сокращений составляется в случае, если в годовом разделе сводной описи дел постоянного хранения, законченной описи дел постоянного хранения употребляются сокращения, характерные для деятельности организации и (или) организаций, входящих в состав (систему) вышестоящей организации. В список сокращений не включаются общепринятые сокращения понятий, за исключением случаев, когда такие сокращения совпадают по написанию с другими и (или) из контекста не представляется возможным расшифровать сокращенное понятие. Сокращения располагаются в алфавитном порядке, через знак «тире» указывается их расшифровка.

#### Список сокращений

АСПР — автоматизированная система плановых расчетов

АСОИ — автоматизированная система обработки информации для Совета Министров Республики Беларусь

АСУ — автоматизированная система управления

ГОСТ — государственный стандарт

ОСТ — отраслевой стандарт

УСД — унифицированная система документации

Список сокращений помещается после ИАС. Список сокращений к законченной описи дел постоянного хранения должен включать сокращения, использованные при составлении всех годовых разделов законченной описи. При необходимости список сокращений пересоставляется.

8.1.30. Указатели составляются в случае, если годовой раздел сводной описи является сложным по структуре и содержанию.

Указатели помещаются в конце годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, законченной описи дел постоянного хранения.

8.1.31. При пересоставлении оглавления, ИАС, списка сокращений, указателей к законченной описи дел постоянного хранения указанные элементы справочного аппарата, составленные к годовым разделам сводной описи, изымаются.

8.1.32. Каждый годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения и справочный аппарат к нему имеют самостоятельную нумерацию листов. Листы каждого годового раздела сводной описи и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке по середине верхнего поля.

Листы законченной описи дел постоянного хранения и справочного аппарата к ней нумеруются в валовом порядке в правом верхнем углу черным графитным карандашом. Нумерация листов описи и справочного аппарата к ней — сквозная.

8.1.33. Для учета количества листов годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном

листе-заверителе по форме согласно приложению 10 и помещается в конце годового раздела сводной описи.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов годового раздела описи дел постоянного хранения и справочного аппарата к нему, наличие литерных и пропущенных номеров листов. Лист-заверитель описи составляется и подписывается составителем годового раздела описи с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

8.1.34. К законченной описи дел постоянного хранения составляется общая заверительная надпись, в которой учитывается количество листов всех годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения и справочного аппарата, пронумерованных в валовом порядке. Заверительная надпись оформляется на отдельном листе-заверителе описи согласно приложению 11. Листы-заверители, составленные к годовым разделам сводной описи, из законченной описи изымаются.

8.1.35. Годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения не подшиваются, не переплетаются (если они не являются законченной описью), хранятся в папках с клапанами или завязками.

Законченная опись дел постоянного хранения вместе с титульным листом, ИАС к фонду, иными элементами справочного аппарата к ней закладывается в твердую обложку и переплетается.

8.1.36. На обложке законченной описи дел постоянного хранения указываются номер фонда (при его наличии), номер описи, крайние даты дел, заголовки которых включены в законченную опись, количество листов. На обложке законченной описи дел постоянного хранения, составленной в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива.

8.1.37. Годовой раздел сводной описи согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации.

Если НТО документов проводится государственным архивом на основании договора, то исполнитель работ по договору готовит и представляет все сведения и документы для согласования ЦЭК (ЭК) организации-заказчика.

При необходимости просмотра дел, решения уточняющих вопросов заседание ЦЭК (ЭК) может быть проведено на территории государственного архива — исполнителя работ по НТО документов.

На заседании ЦЭК (ЭК) после завершения НТО документов рекомендуется рассмотреть:

вопросы формирования и оформления дел, возникавшие при проведении НТО документов (исполнителем на основе анализа соответствия формирования и оформления дел установленным требованиям могут быть даны рекомендации для улучшения деятельности организации-заказчика и недопущения ошибок в будущем);

причины отсутствия недостающих документов и дел, выявленные в процессе НТО;

определение и установление сроков хранения для документов, которые не отражены в типовом и (или) ведомственном перечнях;

описи дел и научно-справочный аппарат к ним, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты об отсутствии дел, акты о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны.

8.1.38. Если организация является источником комплектования государственного архива, согласованный с ЦЭК (ЭК) организации годовой раздел сводной описи вместе со справочным аппаратом к нему передается на рассмотрение ЭМК (ЭПК) соответствующего государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета).

Если организация не является источником комплектования государственного архива и имеет вышестоящую организацию, согласованный с ЦЭК (ЭК) организации годовой раздел сводной описи вместе со справочным аппаратом к нему передается на рассмотрение ЦЭК вышестоящей организации.

Годовой раздел сводной описи должен быть представлен на рассмотрение ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) в четырех экземплярах, а ЦЭК вышестоящей организации — в трех экземплярах не позднее чем через два года после завершения делопроизводством дел, включенных в него. После утверждения годового раздела сводной описи ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации он утверждается руководителем организации.

8.1.39. Один экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, источником комплектования которого является организация, остальные остаются в организации. Одновременно с оформленным и утвержденным в установленном порядке экземпляром годового раздела сводной описи на бумажном носителе в государственный архив передается экземпляр годового раздела сводной описи в электронном виде. Формат передаваемого в государственный архив экземпляра годового раздела сводной описи в электронном виде определяется по согласованию с соответствующим государственным архивом.

## **8.2. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения**

8.2.1. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по форме согласно приложению 12.

8.2.2. В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел временного (свыше 10 лет) хранения незначителен (до 15 дел в год), раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет.

8.2.3. Годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения присваивается самостоятельный номер по листу фонда, к которому добавляется условное обозначение «в». Например, если первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения был присвоен номер «1», то первому годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения будет присвоен номер «1в».

8.2.4. Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, их систематизации, нумерации, заполнения граф годового раздела определяется в соответствии с требованиями главы 8.1 настоящих Методических рекомендаций.

8.2.5. Итоговая запись и заверительная надпись к годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются в соответствии с требованиями главы 8.1 настоящих Методических рекомендаций.

8.2.6. Справочный аппарат к описям дел временного (свыше 10 лет) хранения, как правило, не составляется. При необходимости могут составляться оглавление и список сокращений в соответствии с требованиями главы 8.1 настоящих Методических рекомендаций.

8.2.7. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах, согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

8.2.8. Несколько годовых разделов или один годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, количество заголовков дел в которых достигло тысячи либо иного четырехзначного числа, считаются законченной описью дел временного (свыше 10 лет) хранения. При этом физический объем законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения вместе со справочным аппаратом к ней и листом-заверителем не должен превышать 300 листов.

8.2.9. К законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются титульный лист, общая итоговая запись и общая заверительная надпись в соответствии с требованиями главы 8.1 настоящих Методических рекомендаций. Справочный аппарат (оглавление, список сокращений и др.) к описям дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется при необходимости.

8.2.10. Листы законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и справочного аппарата к ней (кроме оглавления) нумеруются в валовом порядке в правом верхнем углу. Нумерация листов законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и справочного аппарата к ней — валовая.

8.2.11. Сведения о выбытии дел фиксируются в сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения в соответствии с требованиями главы 8.1 настоящих Методических рекомендаций.

8.2.12. После истечения установленных временных сроков хранения дела, включенные в сводную опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, уничтожаются в порядке, установленном главами 6 и 9 настоящих Методических рекомендаций.

## **ГЛАВА 9**

### **СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

9.1. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам ЭЦД после подготовки сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

ЭЦД, определение сроков хранения и описание дел осуществляются в соответствии с главами 6 и 7 настоящих Методических рекомендаций. Описи дел должны быть составлены, согласованы и утверждены в порядке, определенном в главе 8 настоящих Методических рекомендаций.

9.2. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации или на дела отдельного структурного подразделения. На документы и дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт. Форма акта приведена в приложении 13.

9.3. Если в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

9.4. Систематизация заголовков дел в акте осуществляется аналогично систематизации дел в описи (пункт 8.1.13 настоящих Методических рекомендаций).

9.5. Компьютерный набор акта производится в соответствии с информацией, зафиксированной при описании дел в процессе проведения ЭЦД. В настоящих Методических рекомендациях в главе 7 рассмотрено описание дел на карточках.

9.6. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим ЭЦД, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации.

9.7. Акт о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовывается с соответствующую

циями государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

9.8. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения им сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения (при ее наличии) и сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению (при его наличии).

9.9. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

9.10. Уничтожение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится способом, исключающим возможность прочтения текста.

9.11. В целях обеспечения защиты персональных данных документы на бумажных носителях, содержащие специальные персональные данные, распространение которых создает высокий риск для прав и свобод физических лиц, целесообразно передавать организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, после предварительного измельчения.

9.12. Отобранные к уничтожению и включенные в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

9.13. Сдача документов оформляется товарно-транспортной накладной (актом сдачи-приемки). Дата сдачи и номер товарно-транспортной накладной (акта сдачи-приемки), а также вес документов указываются в акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

9.14. Уничтожение документов Национального архивного фонда Республики Беларусь запрещается.

## **ГЛАВА 10 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

Дела подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив организации.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений организации, в которых они формируются или были сформированы. В бесструктурных организациях оформление дел осуществляется работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в дело-производстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временно-го (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов в соответствии с номенклатурой дел организации. На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации (при ее наличии);

наименование организации;

наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

Полное оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных п. 166 Инструкции по делопроизводству);

составление листа-заверителя дела (тома, части);

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

подшивку или переплет дела.

### **10.1. Нумерация листов в делах**

10.1.1. В целях закрепления порядка расположения архивных документов и обеспечения их сохранности все листы дела должны быть пронумерованы.

Листы в деле, кроме листа-заверителя дела, нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов, арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

10.1.2. Листы каждого тома (части) дела нумеруются отдельно.

10.1.3. Листы внутренней описи документов дела нумеруются в соответствии с пунктом 10.2.5 настоящих Методических рекомендаций.

10.1.4. Обложка дела не нумеруется. Помещаемый под обложку дела титульный лист (делопроизводственная обложка), представляющий собой отдельный лист с оформленными на нем реквизитами обложки дела, нумеруется в общем порядке.

10.1.5. Чистые листы, которые не несут никакой информации (например, листы, служащие разделителями между группами документов в деле), не нумеруются.

10.1.6. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

10.1.7. Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

10.1.8. Листы, которые по причине их внешних и (или) физических особенностей невозможно пронумеровать, не подлежат нумерации, однако учитываются как пропущенные в общей валовой нумерации листов дела. Информация о таких листах фиксируется в листе-заверителе дела.

10.1.9. Лист с плотно наклеенными документами, в том числе фотографиями, вырезками, выписками, нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

10.1.10. Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. Вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте (каждый лист вложения в конверте). Листы вложений в конверте, которые по причине их внешних и (или) физических особенностей невозможно пронумеровать, не подлежат нумерации, но учитываются как пропущенные в общей валовой нумерации листов дела. Информация о конвертах с такими вложениями фиксируется в листе-заверителе дела. Вложенные в конверты предметы не подлежат учету в общей валовой нумерации листов дела, но информация о конвертах с такими вложениями фиксируется в листе-заверителе дела.

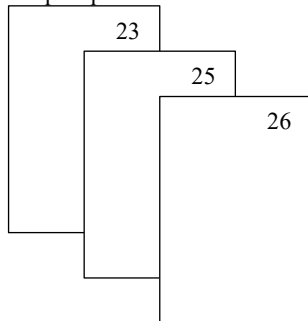
10.1.11. Сформированные в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке (включая их обложку и (или) титульные листы).

Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

10.1.12. При наличии большого количества ошибок (более 20) в нумерации листов дела проводится их перенумерация: прежний номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов, которые указываются строчными буквами без пробела.

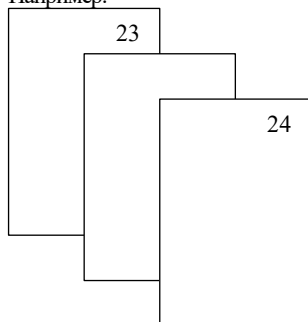
10.1.13. При нумерации листов дела возможны следующие ошибки. Наличие пропущенных номеров.

Например:



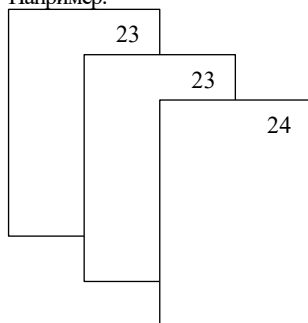
Наличие пронумерованных листов.

Например:



Повторение одного номера на нескольких последовательно расположенных листах.

Например:

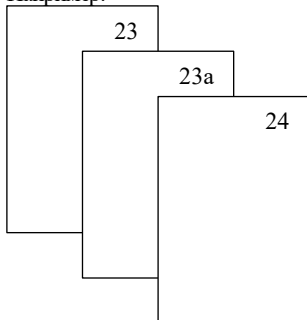


При наличии пронумерованных листов и (или) повторении одного номера на нескольких последовательно расположенных листах используются литерные номера листов:

на пронумерованные листы проставляется номер предыдущего пронумерованного листа, дополненного буквенным обозначением;

при повторении одного номера на нескольких последовательно расположенных листах первый по порядку лист сохраняет номер, а буквенные обозначения добавляются к последующим листам.

Например:



Буквенные обозначения в литерных номерах проставляются в алфавитном порядке.

10.1.14. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется посредством оформления отдельного листа-заверителя дела по форме согласно приложению 14 и помещается в конце дела.

10.1.15. В процессе нумерации листов в деле следует сразу же фиксировать в листе-заверителе все особенности нумерации (литерные, пропущенные номера и т. д.).

10.1.16. Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя дела, составленный лист-заверитель дела подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела. Составлять заверительную надпись на листах документов дела, обороте последнего документа в деле или на обложке дела не допускается.

10.1.17. При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись посредством оформления нового листа-заверителя дела. Предыдущая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

10.1.18. Лист-заверитель не подлежит нумерации.

10.1.19. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи документов дела (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами, номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений).

Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Общее количество листов в деле определяется по номеру последнего листа дела, к которому прибавляется количество литерных номеров и отнимается количество пропущенных номеров.

Например:

номер последнего листа дела — 121,

имеется 1 литерный номер и 2 пропущенных номера,

соответственно, общее количество листов в деле будет определяться следующим

образом:  $121 + 1 - 2 = 120$ .

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 1-3 Том № 1

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 120 (сто двадцать)  
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера: 51а

пропущенные номера: 25, 44

номера листов с наклеенными фотографиями и документами: 101, 110

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений): 78—80

+ листов внутренней описи: 1

10.1.20. В листе-заверителе дела в процессе нумерации могут фиксироваться особенности физического состояния и формирования дела:

физические (механические), биологические, химические повреждения;

листы, имеющие дефекты текста, — полное или локальное (частичное)

угасание (выцветание) текста, слабоконтрастный текст, утрата текста;

копийность документов, пропущенные документы.

10.1.21. Лист-заверитель дела подписывается лицом, составившим заверительную надпись, с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

## 10.2. Составление внутренней описи документов дела

10.2.1. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 15.

10.2.2. Во внутренней описи документов дела указываются порядковые номера документов в деле, даты, регистрационные индексы, названия и (или) заголовки документов и номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

Например:

к делу «Приказы № 1—49 директора института по основной деятельности и приложения к ним» может быть составлена внутренняя опись документов, в которой

перечисляются содержащиеся в деле приказы директора института по основной деятельности с № 1 по № 49:

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	11.01.2016	1	О проведении аттестации руководителей и специалистов	1—2	
2	14.01.2016	2	Об утверждении плана государственных закупок	3—4	
...	...	...	...	...	...
49	27.12.2016	49	О внесении изменений и дополнений в структуру и штатную численность	100—101	

Например:

к делу «Документы о работе комиссии по вопросам экологии и обращения с отходами (протоколы, докладные записки, справки)», заголовок которого не полностью раскрывает конкретное содержание документов дела, может быть составлена внутренняя опись документов дела, в которой будут перечислены содержащиеся в деле документы:

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	11.01.2016	1	Протокол заседания комиссии по вопросам экологии и обращения с отходами	1—5	
2	14.01.2016	1-15/12	Докладная записка директору предприятия «О разработке программы уменьшения потерь ценных вторичных ресурсов»	5—9	
...	...	...	...	...	...
15	23.12.2016	8	Протокол заседания комиссии по вопросам экологии и обращения с отходами	123—127	

10.2.3. В графе «Примечание» могут указываться уточнения к документам дела, особенности формирования и физического состояния дела.

Например:

в отношении дела «Договоры купли-продажи недвижимого имущества» в графе 4 «Название и (или) заголовок документа» указано только название документа.

Соответственно, в графе 6 «Примечание» в качестве уточнения может указываться продавец недвижимого имущества:

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01.02.2015	17030019657	Договор купли-продажи недвижимого имущества	1—34	ОАО «ПКЛПО»

10.2.4. Изменения состава документов дела, в том числе изъятие, выемка, включение документов, замена их копиями, отражаются во внутренней описи документов дела в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая внутренняя опись документов дела и (или) итоговая запись к внутренней описи документов дела. Предыдущие внутренние описи документов дела и итоговые записи к ним зачеркиваются одной наклонной чертой, однако сохраняются в деле.

10.2.5. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно от листов дела, валовой нумерацией в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом, не задевая текста документа.

10.2.6. В отдельных случаях к делам, для отражения их содержания, вместо внутренней описи документов дела можно составить оглавление (содержание) дела.

К большому по объему делу, документы которого сформированы по вопросно-логическому принципу (сформированы в группы по соответствующим вопросам и темам в хронологическом порядке), возможно составить оглавление (содержание), которое будет отражать не каждый отдельный документ дела, а группы документов, объединенных одним вопросом, с указанием листов, на которых они расположены.

Например:

дело «Документы о работе комиссии по вопросам экологии и обращения с отходами (докладные записки, информации, справки)» сформировано по вопросно-логическому принципу и содержит документы по трем вопросам:

разработка программы охраны окружающей среды предприятия;

внедрение на предприятии СТБ ISO 14001-2017 «Системы менеджмента окружающей среды. Требования и руководство по применению»;

разработка программы уменьшения потерь ценных вторичных ресурсов.

Соответственно, к такому делу может быть составлено следующее оглавление (содержание):

#### Содержание

О разработке программы охраны окружающей среды предприятия	1—98
О внедрении на предприятии СТБ ISO 14001-2017 «Системы менеджмента окружающей среды. Требования и руководство по применению»	99—168
О разработке программы уменьшения потерь ценных вторичных ресурсов	169—268

10.2.7. Листы оглавления (содержания) нумеруются отдельно от листов дела, валовой нумерацией в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом, не задевая текста документа.

### 10.3. Переплет и подшивка дел

10.3.1. После нумерации листов в деле, составления (при необходимости) внутренней описи документов дела и составления листа-заверителя дела сформированные дела подлежат переплету (подшивке).

10.3.2. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

10.3.3. Дела постоянного хранения, состоящие из документов, имеющих особенности художественного оформления, материальной основы документа, содержащих в оформлении материальные ценности, или состоящие из неформатных документов, хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

10.3.4. При подготовке дел к переплету (подшивке) осуществляется полистный просмотр, во время которого удаляются металлические предметы (скобы, скрепки и др.), изымаются пружины, пластиковые обложки, файлы, бумажные папки и другие виды временного крепежа документов.

10.3.5. При полистном просмотре выявляются неформатные листы.

10.3.6. При подготовке дела к переплету (подшивке) осуществляется укладка листов в стопки (блоки).

Укладка листов в стопки (блоки) осуществляется под угольник:

листы дела переворачиваются лицевой стороной вниз;

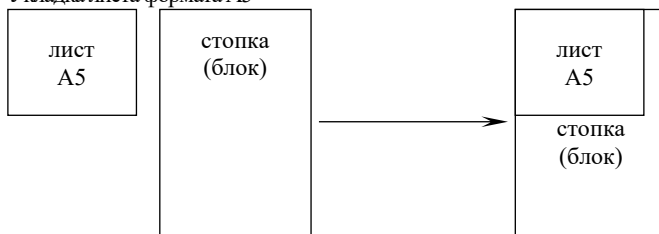
укладка листов под угольник начинается в обратном порядке (с последнего листа до первого);

листы укладываются левым краем к стороне угольника и выравниваются по верхнему и нижнему краям стопки (блока).

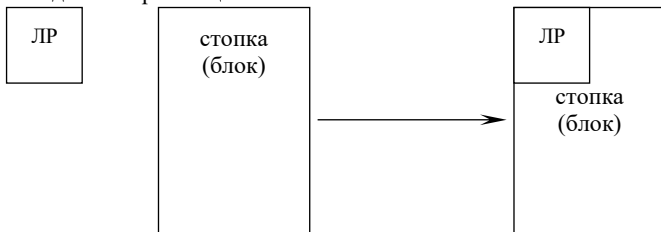
Лист меньшего размера, чем основной формат листов дела (например, листы формата А5, листы резолюции и т. п.), укладывается левым краем к стороне угольника и выравнивается по верхнему краю стопки (блока).

Например:

Укладка листа формата А5

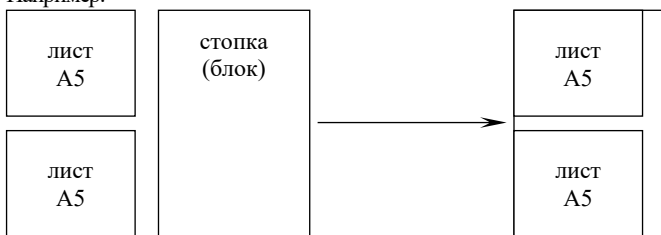


#### Укладка листа резолюции



При наличии подряд нескольких листов меньшего размера, чем основной формат листов дела, они равномерно распределяются для выравнивания толщины стопки (блока).

Например:



Листы документов, оформленных в альбомной ориентации, укладываются для переплета (подшивки) за левое поле.

Например:



Конверты с вложениями укладываются нижним краем к стороне угольника и выравниваются по верхнему краю стопки (блока) или по центру, для обеспечения свободного открытия клапана конверта.

10.3.7. Фальцовка листов — сгибание, складывание неформатного листа в определенном порядке. Количество и расположение линий сгиба (фальцов) зависят от размера листа.

Лист документа (например, план, карта, схема и др.) фальцуется, если его формат выходит за пределы формата дела.

Способ фальцовки должен обеспечивать: переплет (подшивку) листа за его левый край (см. приложение 16);

свободное разворачивание фальцованного листа после переплета (подшивки);

полное восприятие информации, расположенной на фальцованном листе.

При этом фальцовка листа может проводиться со сдвигом — таким образом, чтобы по левому краю листа была предусмотрена граница в 20—30 мм.

Также для этих целей к левому краю листа с лицевой или тыльной стороны, не задевая текста документа, на длину стопки (блока) может приклеиваться полоска (корешок) из одного или нескольких слоев бумаги шириной 5—10 мм (приложение 17).

В противном случае, при переплете (подшивке) дела фальцованный лист необходимо раскладывать (разгибать, разворачивать).

10.3.8. Обрезка листов в стопке (блоке) не допускается. Единичные листы могут подрезаться только в том случае, если при этом не пострадает текст документа.

10.3.9. Если в стопке (блоке) имеется лист, на котором текст находится на расстоянии 20 мм и менее от левого края, к нему с лицевой или тыльной стороны, не задевая текста документа, приклеивается полоска (корешок) из одного или нескольких слоев бумаги.

Если такие листы составляют документ, представляющий собой типографский оттиск или печатное издание, к ним приклеиваются полоски (корешки) из переплетного материала на бумажной или тканевой основе (коленкор, ледерин и др.) или из 6—8 слоев бумаги. Полоска (корешок) приклеивается к листу на расстоянии от 5 до 10 мм.

На фальцованный лист, длина которого превышает длину стопки (блока), такая полоска (корешок) может приклеиваться на длину стопки (блока) (приложение 14).

Ширина полоски (корешка) для промазывания клеем по всей длине приклейки полоски (корешка) должна составлять 5—10 мм.

10.3.10. Объем стопки (блока) не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм.

Недопустимо превышение толщины стопки (блока) более 40 мм, даже в случае, если объем стопки (блока) при этом не превышает 300 листов.

В исключительных случаях допустимо превышение количества листов стопки (блока) при условии, если толщина стопки (блока) не превышает 40 мм.

10.3.11. В стопку (блок) перед первым и после последнего листов допускается подкладывание форзацных листов.

При переплете в качестве форзацных листов допускается использовать офсетную бумагу марки А 120 г/м<sup>2</sup>, при подшивке — офсетную бумагу марки А 65 г/м<sup>2</sup>.

Формат форзацных листов должен соответствовать формату стопки (блока).

Если стопка (блок) имеет неформатный размер, то проводится замер ее ширины и длины, в соответствии с которым нарезается форзацная бумага.

10.3.12. Для дополнительного выравнивания листов в стопке (блоке) проводится их сталкивание:

небольшими стопками, если листы имеют одинаковый формат;

полистно, если листы имеют разный формат и (или) другие физические особенности.

10.3.13. С целью уменьшения толщины стопки (блока) и ее дополнительного выравнивания осуществляется ее прессование при помощи различного типа ручного или механического воздействия.

10.3.14. Материалы и вещества, используемые при переплете (подшивке) дел, должны быть химически безвредными для документов и не вызывать повреждений бумаги и текста.

Рекомендуется применять:

картон — бескислотный;

переплетные материалы — на бумажной или тканевой основе (коленкор, ледерин и др.);

нити — белого цвета, хлопчатобумажные или льняные;

клеи — грубодисперсная гомополимерная поливинилацетатная дисперсия (далее — ПВАД).

10.3.15. Не рекомендуется применять при переплете (подшивке) дел химически активные материалы и вещества, способные вызывать повреждения бумаги и текста (щелочные вещества, материалы и вещества, способные быстро окисляться, и т. п.); металлические изделия, резиновые изделия, скотч, синтетические нити или нити, имеющие в своем составе синтетические и (или) полимерные материалы, бытового и специальный клей (силикатный клей, канцелярский клей, обойный клей и т. п.), материалы и вещества неизвестного состава и т. п.

10.3.16. На обложках дел не должно быть следов клея, царапин, порезов, надломов и пятен диаметром более 3 мм.

10.3.17. Дела, в которые сформировано более 50 листов, рекомендовано переплетать в жесткую картонную обложку.

10.3.18. Бескислотный картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок и посторонних материалов.

Края картона должны быть ровными и гладкими.

10.3.19. Переплет дел постоянного и свыше 10 лет хранения осуществляется только вручную. Переплет же таких дел с помощью проволокошвейной машины, на пластиковую или металлическую пружину, термопереплет не допускаются.

10.3.20. Подготовка обложки для переплета.

Как правило, большинство управленческих документов переплетается в обложку следующих размеров:

ширина обложки — 230 мм;

длина обложки — 320 мм;

толщина корешка — 40 мм.

При изготовлении обложек для переплета дел с документами иных форматов определение их размеров проводится самостоятельно, исходя из размеров документов.

10.3.21. При изготовлении обложки для переплета используется картон толщиной 1,5—2 мм.

В случае необходимости гибкость обложки обеспечивается биговкой — нанесением прямолинейной бороздки для последующего сгиба по линии.

10.3.22. Корешок обложки подлежит оклейке переплетным материалом на бумажной или тканевой основе (далее — переплетный материал).

Длина переплетного материала для обложки должна на 30—40 мм превышать длину стороны обложки.

Ширина переплетного материала для обложки зависит от толщины корешка дела:

№	Толщина корешка дела, мм	Ширина переплетного материала, мм
1	5	75
2	10	80
3	15	85
4	20	90
5	25	95
6	30	100
7	35	105
8	40	110

10.3.23. При изготовлении обложки:

корешок обложки промазывается клеем;

на одинаковом расстоянии выкладываются две стороны обложки;

в центре помещаются отстав по толщине дела (блока) и два шарнира;

верхняя и нижняя части переплетного материала корешка обложки загибаются;

марлей удаляются излишки клея с внутренней и наружной частей обложки.

10.3.24. Подготовка стопки (блока) для переплета дела.

Заклейка корешка стопки (блока) переплетным материалом.

В подготовленной к переплету стопке (блоке) происходит заклейка корешка стопки (блока) переплетным материалом, для чего корешок стопки (блока) и переплетный материал промазываются клеем.

После заклейки марлей удаляются излишки клея.

Длина переплетного материала для заклейки корешка стопки (блока) равняется длине стопки (блока).

Ширина переплетного материала для заклейки корешка стопки (блока) зависит от толщины корешка стопки (блока):

№	Толщина корешка стопки (блока), мм	Ширина переплетного материала, мм
1	5	75
2	10	80
3	15	85
4	20	90
5	25	95
6	30	100
7	35	105
8	40	110

### 10.3.25. Сверление отверстий для прошивки.

Перед сверлением отверстий для прошивки с верху и с низу левой стороны стопки (блока) помещается переплетный материал — фальц (фальчик).

Длина переплетного материала для фальца (фальчика) равняется высоте блока, ширина — 30—40 мм.

Стопка (блок) фиксируется при помощи прессы, зажимов (зажимных скоб, струбцин и т. п.).

Как правило, просверливают 4 отверстия.

Отверстия могут располагаться 2 способами.

Способ 1. Отверстия располагаются от нижнего и верхнего краев стопки (блока) и друг от друга на расстоянии 60 мм.

Способ 2. Два отверстия располагаются от нижнего и верхнего краев стопки (блока) на расстоянии 30 мм и два отверстия от получившихся нижнего и верхнего отверстий на расстоянии 80 мм.

Отверстия от левого края стопки (блока) располагаются на расстоянии 8—15 мм.

Диаметр отверстий — до 5 мм.

Количество отверстий и расстояние между ними может различаться в зависимости от размера стопки (блока) и составлять от 3 до 6 проколов, расстояние от нижнего и верхнего краев стопки (блока) и между проколами — 40—60 мм.

### 10.3.26. Прошивка стопки (блока).

Просверленные стопки (блоки) сшиваются вместе с фальцами (фальчиками) прочной белой нитью (хлопчатобумажной или льняной) несколькими способами.

Способ 1. Каждый конец нити вдевается в отдельную иглу.

Нить двумя иглами проводится в два средних отверстия с лицевой стороны.

С тыльной стороны нить выводится в верхнее и нижнее отверстия на лицевую сторону.

С лицевой стороны из верхнего и нижнего отверстий нить иглами продевается в ближайшие средние отверстия.

Нить освобождается от игл, выравнивается, ее концы натягиваются, на тыльной стороне стопки (блока) завязывается узел, остатки нити обрезаются.

Способ 2 (восьмерка). Нить вдевается в одну иглу.

С лицевой стороны стопки (блока) нить вводится во второе отверстие снизу (при этом конец нити оставляется для последующего завязывания узла) и выводится с тыльной стороны.

С тыльной стороны нить проводится в следующее отверстие сверху и выводится с лицевой стороны.

Затем с лицевой стороны вводится в самое верхнее отверстие, выводится на тыльную сторону.

С тыльной стороны нить проводится в отверстие, расположенное ниже, и выводится с лицевой стороны.

Затем с лицевой стороны вводится в следующее нижнее отверстие, выводится на тыльную сторону и пропускается через самое нижнее отверстие.

Нить освобождается от иглы, выравнивается, ее концы натягиваются, на лицевой стороне стопки (блока) завязывается узел, остатки нити обрезаются.

Способ 3. Нить вдевается в одну иглу.

С тыльной стороны стопки (блока) нить проводится во второе снизу отверстие (при этом конец нити оставляется для последующего завязывания узла), выводится с лицевой стороны и проводится в нижнее отверстие.

По тыльной стороне нить проводится снова во второе снизу отверстие на лицевую сторону.

По лицевой стороне нить вводится во второе сверху отверстие и по тыльной стороне проводится к верхнему отверстию.

Через верхнее отверстие нить ведется во второе сверху отверстие по лицевой стороне, продевается и выводится на тыльную сторону стопки (блока).

На тыльной стороне нить освобождается от иглы, выравнивается, ее концы натягиваются, на лицевой стороне стопки (блока) завязывается узел, остатки нити обрезаются.

10.3.27. Для соединения сшитой стопки (блока) с обложкой корешок и фальцы (фальчики) стопки (блока) промазываются клеем. Затем стопка (блок) приклеивается к двум сторонам обложки. Остатки клея удаляются марлей.

10.3.28. Переpletенные дела складываются, прижимаются прессом и просушиваются не менее 12 часов.

10.3.29. Дела, в которые сформировано до 50 листов, подлежат подшивке в жесткую картонную обложку.

При этом необходимо учитывать плотность и толщину листов. Так, значительное по толщине дело, в котором при этом сформировано менее 50 листов, подлежит переплету.

10.3.30. К лицевой стороне стопки и блока, подготовленных к подшивке, по всей длине прикладывается картонная полоска шириной 12—13 мм, которая крепится к стопке (блоку).

10.3.31. Отверстия продельвают с использованием шила, настольно-сверлильных станков, ручных электрических дрелей и т. п.

## 10.4. Оформление обложек дел.

### Передача дел после научно-технической обработки документов

10.4.1. Обложки дел оформляются в конце НТО документов.

10.4.2. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 18.

10.4.3. Оформление реквизитов обложки дела основывается на сведениях о деле, отраженных в описи дел. Вся информация на обложках должна строго соответствовать описанию дел, зафиксированному в описи.

10.4.4. При оформлении обложек дел следует соблюдать требования пункта 169 Инструкции по делопроизводству и руководствоваться положениями Методических рекомендаций по оформлению обложек дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2.

10.4.5. На обложке дела указывается срок хранения, при этом дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока на обложке дела не указываются. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно».

10.4.6. На обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке дела оформляется непосредственно при его подготовке к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

10.4.7. Реквизиты обложки могут оформляться двумя способами.

Способ 1. Оформление обложки дела рукописным способом — нанесение надписей на картонной обложке переплетенного (подшитого) дела. Надписи на картонных обложках выполняются свето- и водостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Надписи должны быть четкими, ясными, без подтеков и пятен.

Способ 2. Оформление обложки дела с помощью технических средств на отдельном листе с последующей его наклейкой на картонную обложку переплетенного (подшитого) дела.

10.4.8. Перед наклейкой обложек дел осуществляются сверка обложки дела с описью и карточкой, проверка наличия и оформления листа-заверителя, размещение дел в соответствии с описью. Обложка наклеивается с использованием ПВАД.

После наклейки обложек дела просушиваются.

10.4.9. Если НТО документов проводил государственный архив согласно договору, то перед передачей дел организации-заказчику дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см или помещаются в архивные коробки (если организация-заказчик их предоставила). Дела укладываются по возрастанию номеров в описи дел корешками на обе стороны.

10.4.10. После проведения НТО документы размещают на стеллажах, в шкафах. Документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, документы временного хранения — в коробках или связках.

Коробки должны иметь откидную крышку, быть изготовлены из бескислотного картона, не должны содержать металлические скобы, клейкую ленту. Размер коробок для документов формата А4 (210 x 297 мм) должен соответствовать следующим параметрам: высота — 180 мм, ширина — 300 мм, длина — 400 мм.

10.4.11. К коробкам приклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указываются: наименования организации (фондообразователя) и структурного подразделения, номера фонда и описи, год (годы) и крайние номера дел, включенных в данную коробку (связку) (приложение 19). Ярлыки оформляются при помощи технических средств, приклеиваются к коробкам клеєм по центру крышки с учетом способа размещения коробки на стеллаже в архиве организации.

Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждой описи дел фонда.

После завершения НТО документов составляется акт приема-передачи по форме, приведенной в приложении 20.

**Алгоритм выполнения профильных операций  
научно-технической обработки документов**

1. Экспертиза ценности документов с обязательным полстным просмотром дел:
  - 1.1. проверка правильности формирования дел и систематизации документов в делах и устранение выявленных неточностей;
  - 1.2. отбор документов для хранения;
  - 1.3. отбор документов для выделения к уничтожению;
  - 1.4. выявление и запрос недостающих документов.
2. Описание документов на уровне сформированных дел:
  - 2.1. формирование совокупности сведений о каждом деле;
  - 2.2. систематизация совокупности сведений о каждом деле.
3. Оформление дел:
  - 3.1. подготовка дела к нумерации и переплету (подшивке);
  - 3.2. нумерация листов в деле;
  - 3.3. составление внутренней описи документов дела;
  - 3.4. составление листа-заверителя дела;
  - 3.5. переплет (подшивка) дела;
  - 3.6. оформление реквизитов обложки дела.
4. Описание документов на уровне фонда (составление и оформление описей дел и научно-справочного аппарата к ним):
  - 4.1. составление описательных статей описи;
  - 4.2. составление итоговой записи к описи;
  - 4.3. составление заверительной надписи;
  - 4.4. составление научно-справочного аппарата описи:
    - 4.4.1. составление и оформление титульного листа;
    - 4.4.2. составление оглавления (содержания);
    - 4.4.3. составление историко-архивной справки;
    - 4.4.4. составление списка сокращений;
    - 4.4.5. составление указателей;
  - 4.5. согласование и утверждение описей дел.
5. Составление, согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

**Алгоритм проведения государственными органами,  
иными организациями научно-технической обработки документов  
самостоятельно**

1. Организационно-правовое обеспечение проведения научно-технической обработки документов.
2. Систематизация документов и дел, запрос необнаруженных документов и дел.
3. Экспертиза ценности документов с обязательным полистным просмотром дел:
  - 3.1. проверка правильности формирования дел и систематизации документов в делах — устранение выявленных неточностей;
  - 3.2. отбор документов для хранения;
  - 3.3. отбор документов для выделения к уничтожению;
  - 3.4. выявление и запрос недостающих документов.
4. Описание документов на уровне сформированных дел:
  - 4.1. формирование совокупности сведений о каждом деле;
  - 4.2. систематизация совокупности сведений о каждом деле.
5. Оформление дел:
  - 5.1. подготовка дела к нумерации и переплету (подшивке);
  - 5.2. нумерация листов в деле;
  - 5.3. составление внутренней описи документов дела;
  - 5.4. составление листа-заверителя дела;
  - 5.5. переплет (подшивка) дела;
  - 5.6. оформление реквизитов обложки дела.
6. Описание документов на уровне фонда (составление и оформление описей дел и научно-справочного аппарата к ним):
  - 6.1. составление описательных статей описи;
  - 6.2. составление итоговой записи к описи;
  - 6.3. составление заверительной надписи;
  - 6.4. составление научно-справочного аппарата к описи:
    - 6.4.1. составление и оформление титульного листа;
    - 6.4.2. составление оглавления (содержания);
    - 6.4.3. составление историко-архивной справки;
    - 6.4.4. составление списка сокращений;
    - 6.4.5. составление указателей;
  - 6.5. согласование и утверждение описей дел.
7. Составление, согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

**Алгоритм проведения государственными архивами,  
ными организациями научно-технической обработки документов  
государственных органов, иных организаций на основании договора**

1. Предварительное изучение состава и объема обрабатываемых документов.
2. Составление и заключение договора на проведение научно-технической обработки документов.
3. Организационно-правовое обеспечение проведения научно-технической обработки документов.
4. Прием и систематизация документов и дел. Направление запроса в организацию о необнаруженных документах и делах.
5. Изучение истории организации за соответствующий хронологический период и истории ее архивного фонда.
6. Экспертиза ценности документов с обязательным полистным просмотром дел:
  - 6.1. проверка правильности формирования дел и систематизации документов в делах — устранение выявленных неточностей;
  - 6.2. отбор документов для хранения;
  - 6.3. отбор документов для выделения к уничтожению;
  - 6.4. выявление и запрос недостающих документов.
7. Описание документов на уровне сформированных дел:
  - 7.1. формирование совокупности сведений о каждом деле;
  - 7.2. систематизация совокупности сведений о каждом деле.
8. Оформление дел:
  - 8.1. подготовка дела к нумерации и переплету (подшивке);
  - 8.2. нумерация листов в деле;
  - 8.3. составление внутренней описи документов дела;
  - 8.4. составление листа-заверителя дела;
  - 8.5. переплет (подшивка) дела;
  - 8.6. оформление реквизитов обложки дела.
9. Описание документов на уровне фонда (составление и оформление описей дел и научно-справочного аппарата к ним):
  - 9.1. составление описательных статей описи;
  - 9.2. составление итоговой записи к описи;
  - 9.3. составление заверительной надписи;
  - 9.4. составление научно-справочного аппарата описи:
    - 9.4.1. составление и оформление титульного листа;
    - 9.4.2. составление оглавления (содержания);
    - 9.4.3. составление историко-архивной справки;
    - 9.4.4. составление списка сокращений;
    - 9.4.5. составление указателей;
  - 9.5. согласование и утверждение описей дел.

10. Составление, согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
11. Составление акта сдачи-приема выполненных работ и акта приема-передачи дел после НТО.
12. Передача документов и дел в архив организации.

**Форма акта приема-передачи документов и дел  
на проведение научно-технической обработки**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности служащего)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности служащего)*

*руководителя организации)*

*руководителя государственного архива)*

Подпись

Расшифровка  
подписи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Дата

М.П.

М.П.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

приема-передачи документов и дел  
на проведение научно-технической  
обработки

Основание:

\_\_\_\_\_

На научно-техническую обработку передаются следующие документы  
и дела:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Крайние даты дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято:

дел постоянного хранения — \_\_\_\_\_,  
*(цифрами и прописью)*

дел по личному составу — \_\_\_\_\_,  
*(цифрами и прописью)*

дел временного (свыше 10 лет) хранения — \_\_\_\_\_,  
*(цифрами и прописью)*

дел временного (до 10 лет) хранения — \_\_\_\_\_.  
*(цифрами и прописью)*

Передачу произвел:

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности служащего*

*работника, передавшего дела)*

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Прием произвел:

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности служащего*

*работника, принявшего дела)*

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**Форма акта об отсутствии дел**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

АКТ (наименование должности служащего)  
об отсутствии дел руководителя организации)  
№ \_\_\_\_\_  
Место составления \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_  
установлено отсутствие в \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*  
перечисленных ниже дел. Предпринятые меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем подлежат снятию с учета:

№ п/п	Номер номенклатуры за год	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела	Причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ дел.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности служащего  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_  
Протокол заседания ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*  
№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\* \_\_\_\_\_  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_  
*(наименование государственного архива,  
структурного подразделения по архивам  
и делопроизводству областного (Минского  
городского) исполнительного комитета  
или вышестоящей организации)*  
№ \_\_\_\_\_

\* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности служащего  
работника, внесшего изменения

в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма перечня недостающих документов и дел**

Перечень недостающих документов и дел

*(наименование организации)*

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурного подразделения	Заголовки отсутствующих дел (документов)	Крайние даты дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Схема расположения сведений о деле на карточке**

Порядковый (рабочий) номер дела	Наименование организации-фондообразователя		1
	Наименование структурной части организации-фондообразователя		
	Делопроизводственный индекс дела		
Заголовок дела с соответствующими пометками			2
Количество листов в деле	Срок хранения дела и пункт перечня документов с указанием сроков хранения	Крайние даты документов дела	3

1 — верхняя часть карточки

2 — центральная часть карточки

3 — нижняя часть карточки

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Наименование организации \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
 Фонд № \_\_\_\_\_  
 Описание № \_\_\_\_\_ *(наименование должности служащего)*  
 дел постоянного хранения \_\_\_\_\_  
 за \_\_\_\_\_ год *(руководителя организации)*  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
*(цифрами и прописью)*

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности служащего

составителя годового раздела

описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего

руководителя архива организации

(лица, ответственного за архив)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО\*

Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_ *(наименование государственного архива,*

\_\_\_\_\_ *структурного подразделения по архивам*

\_\_\_\_\_ *и делопроизводству областного (Минского*

\_\_\_\_\_ *городского) исполнительного комитета*

\_\_\_\_\_ *или вышестоящей организации)*

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование организации)*

№ \_\_\_\_\_

\* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Наименование должности служащего  
работника, внесшего изменения  
в учетные документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма титульного листа описи**

Наименование государственного архива\*  
Название фонда

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

---

*(название описи)*

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

---

\* Оформляется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива. Заполняется в соответствующем государственном архиве.

**Форма листа-заверителя годового раздела сводной описи**  
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА  
СВОДНОЙ ОПИСИ № \_\_\_\_\_ (Ф. № \_\_\_\_\_)

Всего в годовом разделе сводной описи пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листов,  
*(цифрами и прописью)*

в том числе:

литерные номера листов: \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов: \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего  
работника, составившего годовой  
раздел описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма листа-заверителя описи**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № \_\_\_\_\_ (Ф. № \_\_\_\_\_)

Всего в описи пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов: \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего  
работника, составившего годовой  
раздел описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма годового раздела сводной описи дел  
временного (свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
 Фонд № \_\_\_\_\_  
 Опись № \_\_\_\_\_ *(наименование должности служащего)*  
 дел временного (свыше 10 лет) \_\_\_\_\_  
 хранения за \_\_\_\_\_ год *руководителя организации)*  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
*(цифрами и прописью)*

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера:  
 пропущенные номера:

Наименование должности служащего  
 составителя годового раздела  
 описи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего  
 руководителя архива организации  
 (лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности служащего  
 работника, внесшего изменения  
 в учетные документы \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел,  
не подлежащих хранению**

Наименование вышестоящей организации \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
 Наименование организации \_\_\_\_\_ (наименование должности служащего)  
 АКТ \_\_\_\_\_ (руководителя организации)  
 № \_\_\_\_\_  
 Место составления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
 (вид, дата, регистрационный номер и название нормативных

*правовых актов, локальных правовых актов, использованных при проведении экспертизы ценности документов)*

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда №\* \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Регистрационные индексы номенклатур дел (номера описей дел) за год(ы)	Индекс дела по номенклатуре дел или номер дела по описи дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год(ы).  
 (цифрами и прописью)

Сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год(ы) утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_  
 (наименование государственного архива, структурного

*подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского)*

*исполнительного комитета или вышестоящей организации)*  
 (протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

\* В организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Наименование должности служащего  
лица, проводившего экспертизу  
ценности документов

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись                      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива,

\_\_\_\_\_

структурного подразделения по архивам

\_\_\_\_\_

и делопроизводству областного (Минского

\_\_\_\_\_

городского) исполнительного комитета)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(вид документа)

Наименование должности служащего  
работника организации,  
сдавшего документы  
Дата

Подпись                      Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего  
работника архива (лица, ответственного  
за архив), внесшего изменения  
в учетные документы  
Дата

Подпись                      Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

\* В акте о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению.

**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

номера листов с наклеенными фотографиями и документами:

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений):

+ листов внутренней описи документов дела:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности служащего  
 лица, составившего заверительную  
 надпись  
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма внутренней описи документов дела**

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.

*(цифрами и прописью)*

Количество листов внутренней описи документов \_\_\_\_\_

*(цифрами и прописью)*

Наименование должности служащего  
лица, составившего внутреннюю  
опись документов дела

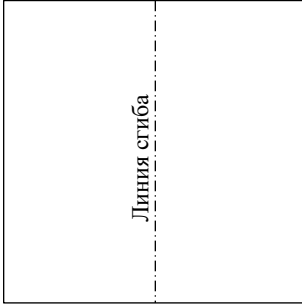
Подпись

Расшифровка подписи

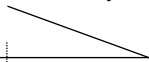
Дата

Примеры фальцовки листа\*

Пример 1  
Вид сбоку

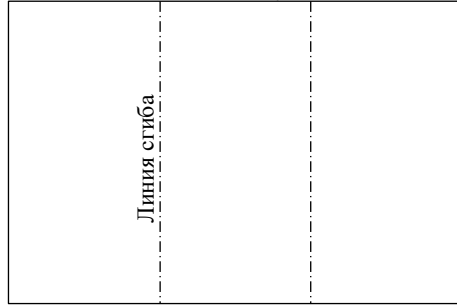


Вид снизу

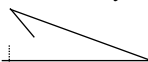


Левый край  
для переплета  
(подшивки)

Пример 2  
Вид сбоку

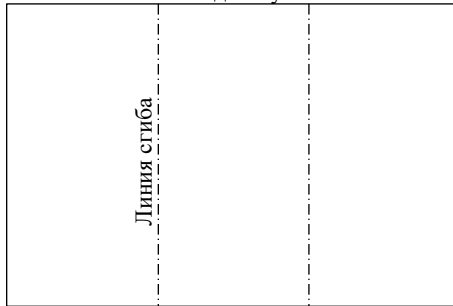


Вид снизу

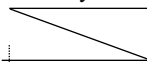


Левый край  
для переплета  
(подшивки)

Пример 3  
Вид сбоку



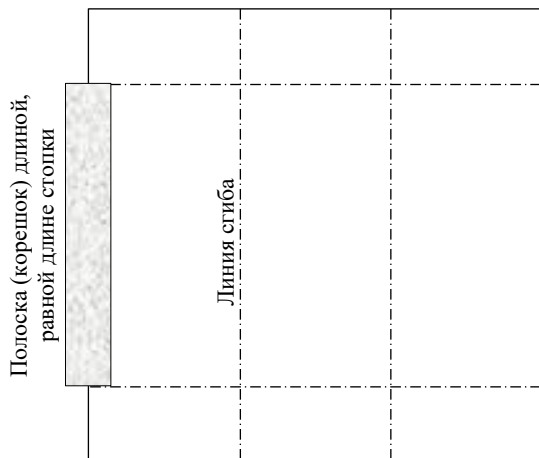
Вид снизу



Левый край  
для переплета  
(подшивки)

\* Количество (и расположение) линий сгиба (фальцов) может варьироваться в зависимости от размеров листа.

**Пример приклейки полоски (корешка)  
из одного или нескольких слоев бумаги  
на фальцованный лист на длину стопки (блока)**



**Форма обложки дела**

_____	_____
(наименование государственного архива)*	<b>И</b>
_____	<b>П</b>
_____	<b>Ф</b>
_____	
(наименование вышестоящей организации)**	
_____	
(наименование организации)	
_____	
(наименование структурного подразделения (общественной организации)	
_____	
или функции (направления деятельности) организации)	
Дело № _____ Том № _____	
_____	
_____	
_____	
(заголовок дела)	
	_____
	(дата (крайние даты))
	На _____ листах
	Хранить _____
<b>Ф. №</b> _____	
<b>Оп. №</b> _____	
<b>Д. №</b> _____	

\* Для дел, подлежащих передаче в государственный архив.

\*\* При наличии.

**Форма ярлыка на коробку (связку)**

Наименование организации  
Наименование структурного подразделения

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ г.

Дела с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Коробка № \_\_\_\_\_

Примечание.

Размеры ярлыка: ширина — 180 мм, высота — 130 мм.

Размер шрифта — не менее 20 пт.

Вариант начертания шрифта — обычный.



Передачу произвел:

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности служащего*

*работника, передавшего дела)*

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Прием произвел:

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности служащего*

*работника, принявшего дела)*

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Производственно-практическое издание*

**Методические рекомендации  
по научно-технической обработке документов**

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*  
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 20.02.2026. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага 80 г/м<sup>2</sup>. Ризография. Усл. печ. л. 6,51. Уч.-изд. л. 5,03.  
Тираж 99 экз. Заказ 3.

---

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.