

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
12.11.2024 № 59

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
16.09.2024 № 2

Минск
БелНИИДАД
2024

УДК 352.07:005.921(476-22)(083.72)

ББК 65.050.2(4Бел)

П76

Авторы-разработчики:

Давыдова Э. Н., Дернович Е. П., Цымбал Л. М.

Принимал участие Иванченко А. А.

Примерная номенклатура дел поселковых, сельских Советов
П76 депутатов и исполнительных комитетов / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова,
Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал. — Минск : БелНИИДАД, 2024. —
76 с.

ISBN 978-985-7131-90-7.

Примерная номенклатура дел поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 12.11.2024 № 59 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов».

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания практической помощи работникам поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов при составлении индивидуальной номенклатуры дел. В ней устанавливается перечень заголовков дел, соответствующий порядку документирования типовых функций поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов, определяется оптимальный порядок расположения дел и закрепляются сроки хранения на основании нормативных правовых актов.

Внедрение в практику работы поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов примерной номенклатуры дел позволит упорядочить составление их индивидуальных номенклатур дел, будет способствовать закреплению единого порядка формирования дел, правильному установлению сроков хранения документов, позволит урегулировать вопросы проведения экспертизы ценности и отбора документов поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов на постоянное хранение.

УДК 352.07:005.921(476-22)(083.72)

ББК 65.050.2(4Бел)

ISBN 978-985-7131-90-7

© БелНИИДАД, 2024

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПОСЕЛКОВЫХ, СЕЛЬСКИХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

1. Примерная номенклатура дел поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов (далее — примерная номенклатура дел) разработана в целях унификации состава и порядка формирования дел, образующихся в их деятельности.

Примерная номенклатура дел позволяет упростить и ускорить работу по составлению номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, обеспечить надлежащий учет документов и дел, их сохранность, отбор и передачу на хранение в архив поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, а затем на постоянное хранение в соответствующий областной (зональный) государственный архив.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел, образующихся в деятельности поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов, помогает унифицировать их сроки хранения и носит рекомендательный характер.

2. В соответствии с примерной номенклатурой дел ежегодно в четвертом квартале каждого года составляется номенклатура дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета на следующий делопроизводственный (календарный) год.

3. Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу, с учетом которого может быть построена номенклатура дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета. При подготовке такой номенклатуры дел названиями ее разделов являются управленческие функции (направления деятельности) поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета.

4. Форма примерной номенклатуры дел включает пять граф:

графа 1 — № п/г;

графа 2 — название раздела (подраздела), заголовок дела;

графа 3 — количество томов, частей;

графа 4 — срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту;

графа 5 — примечание.

5. В графе 1 примерной номенклатуры дел указаны порядковые номера дел. В пределах каждого раздела примерной номенклатуры дел нумерация включенных в него дел начинается с цифры «1».

При составлении номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета в графе 1 указывается индекс дела, который состоит из номера раздела в этой номенклатуре дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела. Например, дело с заголовком, включенным в пример-

ную номенклатуру дел с порядковым номером «3», в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета может включаться с индексом «1-3», где «1» — порядковый номер раздела в номенклатуре дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, «3» — порядковый номер дела, включенного в этот раздел.

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, дополняются через дефис строчными литерами «дсп», например, «1-5-дсп».

6. Из графы 2 примерной номенклатуры дел заголовки дел могут переноситься в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета с необходимыми уточнениями.

Если в деятельности поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета образуется одно дело, которому в примерной номенклатуре дел соответствуют несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения, то в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета включается один заголовок этого заводимого дела. Например, в примерную номенклатуру дел включены дело с заголовком «План работы поселкового, сельского Совета депутатов на _____ год» и дело с заголовком «Отчет о выполнении плана работы поселкового, сельского Совета депутатов за _____ год». В зависимости от количества образующихся в деятельности сельского Совета депутатов таких видов документов они могут формироваться в одно дело и включаться в его номенклатуру дел с заголовком «План работы сельского Совета депутатов на 2024 год и отчет о его выполнении».

В номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета не включаются заголовки дел, предусмотренные примерной номенклатурой дел, если в его деятельности не образуются соответствующие дела.

В то же время в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета дополнительно вносятся заголовки дел, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, но характеризующие, например, отдельные направления его деятельности, а также особенности формирования дел, включенных в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета. Например, дополнительно в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут включаться дела с заголовками «Документы о работе общественного пункта охраны правопорядка (протоколы, планы, отчеты, переписка и др.)», «Протоколы заседаний смотровых комиссий» и др.

Если в деятельности поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета образуются несколько дел, которым в примерной номенклатуре дел соответствует один заголовок, то в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета включаются заголовки всех заводимых дел. Например, в примерной номенклатуре дел имеется

обобщенный заголовок дела «Протоколы заседаний и решения поселкового, сельского исполнительного комитета и документы к ним». В номенклатуру дел сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут быть включены два дела со следующими заголовками: «Протоколы заседаний сельского исполнительного комитета и документы к ним» и «Решения сельского исполнительного комитета».

В раздел примерной номенклатуры дел «Осуществление административных процедур» включено дело с заголовком «Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.)». С учетом принятой централизованной и (или) децентрализованной системы ведения делопроизводства по административным процедурам в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут включаться как одно дело с вышеуказанным заголовком, так и самостоятельные дела в разделы номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета по соответствующим управленческим функциям (направлениям деятельности).

В зависимости от количества дел, образующихся по отдельным направлениям деятельности, в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут включаться дополнительные разделы. Например, при включении в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета дополнительного раздела «Гражданская оборона» в него могут быть включены заголовки заводимых дел «Планы гражданской обороны», «Отчеты об организации гражданской обороны» и др., соответствующие заголовку дела примерной номенклатуры дел «Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)». На основании заголовков дел «Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)», «Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)» примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут быть включены несколько дел, в которых формируются соответствующие виды и разновидности документов, составляющих в ней отдельный раздел.

Аналогичным образом в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут включаться заголовки дел с документами по охране труда, документами о работе комиссий, созданных при поселковом, сельском Совете депутатов и исполнительном комитете, и др.

В номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета из примерной номенклатуры дел включаются имеющиеся в ней заголовки дел с указанием вида заводимого дела «Документы» в том случае, если в такие дела формируются различные виды документов по одно-

му вопросу, не связанные последовательностью делопроизводства. При этом в скобках указываются два-три основных вида (разновидностей) документов, сформированных в таких делах. Например, «Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)».

В номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут включаться два и более заголовков дел, соответствующих включенному в примерную номенклатуру дел одному заголовку дела с учетом указанных в скобках видов (разновидностей) документов, формируемых в этих делах. Например, в соответствии с одним заголовком дела примерной номенклатуры дел «Документы о выдвижении представителей в состав поселковой, сельской избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов, комиссии по референдуму (протоколы собраний трудовых коллективов, заявления о выдвижении представителей в состав избирательной комиссии, комиссии по референдуму и др.)» в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут быть включены несколько заголовков дел: «Протоколы собраний трудовых коллективов», «Заявления о выдвижении представителей в состав сельской избирательной комиссии», «Заявления о выдвижении представителей в состав сельской комиссии по референдуму» и др.

В заголовках дел с внутренними документами, включенными в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета в соответствии с примерной номенклатурой дел, указывается только видовое наименование поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета. Вместо слов «поселковый, сельский Совет депутатов и исполнительный комитет» указываются слова «поселковый Совет депутатов», «сельский Совет депутатов», «поселковый исполнительный комитет», «сельский исполнительный комитет». При этом его собственное наименование в заголовке не указывается. Например, в номенклатуру дел Свислочского сельского Совета депутатов и исполнительного комитета с учетом этого будет включено дело с заголовком «Протоколы заседаний сельского исполнительного комитета и документы к ним».

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, систематизируются в соответствии с подпунктом 149.2 пункта 149 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству).

В примерной номенклатуре дел для распоряжений по личному составу предусмотрено формирование двух дел в зависимости от сроков хранения («55 лет» или «3 года»). В номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета также могут включаться два таких дела с обобщенными заголовками «по личному составу» с указанием в скобках

двух-трех разновидностей распоряжений, включаемых в каждое дело. Например, «Распоряжения председателя поселкового исполнительного комитета по личному составу (о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении и др.)» — срок хранения которых 55 лет, и «Распоряжения председателя поселкового исполнительного комитета по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий и др.)» — срок хранения которых 3 года.

Распоряжения по личному составу определенных разновидностей при их значительном количестве могут формироваться в отдельные дела. Например, в поселковом, сельском исполнительном комитете могут формироваться отдельные дела с распоряжениями о премировании, распоряжениями о поощрении и награждении, распоряжениями об оказании материальной помощи и др. В этом случае заголовки всех этих дел включаются в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета отдельно. При этом в заголовках дел с распоряжениями по личному составу их обобщенное наименование («по личному составу») не указывается, а приводится полный перечень разновидностей распоряжений, включенных в каждое отдельное дело номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета. Например, «Распоряжения председателя поселкового исполнительного комитета о поощрении и награждении», «Распоряжения председателя поселкового исполнительного комитета о премировании» и др.

Годовые планы, отчеты включаются в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета того года, к которому относятся по содержанию. Например, план работы сельского Совета депутатов на 2024 год, составленный в 2023 году, и отчет о выполнении плана работы сельского Совета депутатов за 2024 год, составленный в 2025 году, включаются в номенклатуру дел соответствующего сельского Совета депутатов и исполнительного комитета на 2024 год.

Согласно Положению о порядке создания и деятельности службы «одно окно», утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202, в целях совершенствования порядка осуществления административных процедур служба «одно окно» создается в городских (городов областного подчинения), районных исполнительных комитетах, администрациях районов в городах на основании решения соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа. С учетом количества осуществляемых административных процедур, численности населения, проживающего на соответствующей территории, служба «одно окно» может быть создана в иных местных исполнительных и распорядительных органах, то есть поселковом, сельском исполнительном комитете. На этом основании в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета могут включаться следующие заголовки дел: «Книга (журнал) учета выдаваемых справок (выписок) в

службе «одно окно», «Книга (журнал) учета принимаемых заявлений заинтересованных лиц по осуществлению административных процедур, а также документов и (или) сведений, представляемых вместе с ними, в службе «одно окно», «Книга (журнал) учета запросов и полученных ответов, необходимых для осуществления административных процедур в службе «одно окно», «Книга (журнал) учета подачи (отзыва) административных жалоб в службе «одно окно», «Книга (журнал) выдачи уведомлений о принятых административных решениях в службе «одно окно», «Книга (журнал) учета выдачи административных решений (их копий, выписок из них) в службе «одно окно».

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 23 декабря 2019 г. № 475 «Об обеспечении деятельности бюджетных организаций» (далее — Указ № 475) определенные виды деятельности поселкового, сельского исполнительного комитета, такие как ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, ремонт и техническое обслуживание государственного имущества, реализация мероприятий по охране труда и пожарной безопасности, проведение процедур государственных закупок товаров (работ, услуг) и др., могут быть переданы государственным учреждениям для обеспечения деятельности бюджетных организаций (далее — центры) на основании договора об оказании услуг. В таком случае, если документы, образующиеся в процессе их осуществления, остаются на хранении в центрах, то заголовки дел с ними не включаются в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета.

7. В графе 3 номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета напротив заголовка каждого дела по завершении делопроизводственного (календарного) года проставляется количество томов, частей.

8. В графе 4 примерной номенклатуры дел сроки хранения дел, номера пунктов указаны в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее — Перечень типовых документов с указанием сроков хранения), иными нормативными правовыми актами.

9. Если в течение делопроизводственного (календарного) года в Перечень типовых документов с указанием сроков хранения (соответственно, в примерную номенклатуру дел) вносятся изменения, влекущие за собой изменение сроков хранения дел, включенных в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, в нее также вносятся соответствующие изменения. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета принимается его экспертной комиссией (далее —ЭК) и отражается в протоколе заседания этой комиссии. Изменения в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета

депутатов и исполнительного комитета и выписки из нее (при их наличии) вносятся путем зачеркивания старой записи и указания рядом нового срока хранения и номера пункта по Перечню типовых документов с указанием сроков хранения.

10. Сроки хранения документов, отсутствующих в Перечне типовых документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актах, включены в примерную номенклатуру дел без ссылки на их соответствующие пункты с отметкой в графе 5: «Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____». Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета с предложениями об установлении сроков хранения такой категории дел направляется в соответствующий областной (зональный) государственный архив, источником комплектования которого является этот поселковый, сельский Совет депутатов и исполнительный комитет, для согласования с его экспертно-методической комиссией или экспертно-проверочной комиссией структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета. Например, «Протокол заседания ЭК сельского исполнительного комитета от 20.10.2023 № 3».

11. В примерной номенклатуре дел для определенной группы (категории) документов наряду со сроками хранения предусмотрена отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), например, «5 лет ЭПК». Эта отметка проставляется и в графе 4 номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета вместе со сроком хранения соответствующего дела. Отметка «ЭПК» означает, что соответствующие документы по своему содержанию имеют не только практическое значение, но и историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и могут быть по окончании делопроизводственного (календарного) года отобраны на постоянное или более длительное временное (свыше 10 лет) хранение. Например, «Документы о противопожарном состоянии зданий (сооружений) поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)».

12. Если сроки хранения дел, включаемых в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, устанавливаются согласно иному нормативному правовому акту, то в графе 4 номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета указываются пункт соответствующего утвержденного нормативного правового акта, его вид и название, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего его нормативного правового акта или пункт (статья) соответствующего нормативного правового акта, его вид, дата, регистрационный номер. Например, п. 52 Правил содержания и благоустройства мест погребения, утвержденных постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 10 июня 2016 г. № 17, или ст. 1551 Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-З.

13. Отметки, указанные в графе 5 примерной номенклатуры дел, переносятся в номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета. В этой графе указываются дополнительные условия исчисления сроков хранения дел, особенности передачи дел на хранение в архив поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета и иные условия, установленные Перечнем типовых документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами. Например, для дела, включенного в примерную номенклатуру дел с заголовком «Документы по начислению заработной платы работникам поселкового, сельского исполнительного комитета (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)», в графе 5 указано примечание «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет».

14. В графе 5 номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета проставляются также отметки о передаче дел в другие организации, о неведении дела (указывается «Не заведено»), о переходящих делах (указывается «Переходящее»), об утрате дел, о передаче в архив поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета дел временного (до 10 лет) хранения (указывается «Сдано в архив»), о выделении к уничтожению документов и дел, о датах и регистрационных индексах протоколов заседаний ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, фамилии работников, ответственных за формирование конкретного дела. В графе 5 номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета для электронных дел проставляется отметка «ЭД», для гибридных дел — «ГД», для информационных ресурсов — «ИР». В ней также могут указываться отметки о формировании базы данных, соответствующей заголовку дела. Например, «База данных о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий», «Ведется в программном модуле автоматизированной системы «Локальная автоматизированная информационная система органов местного управления и самоуправления первичного территориального уровня» и др.

15. Номенклатура дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Например:
Свислочский сельский Совет
депутатов и исполнительный
комитет

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

д. Свислочь

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Свислочского
сельского исполнительного
комитета

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

16. Номенклатура дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета составляется ежегодно, согласовывается с ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета и утверждается его председателем до 1 января года, на который она составлена. Один раз в пять лет номенклатура дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета согласовывается с соответствующим областным (зональным) государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

17. По окончании делопроизводственного (календарного) года в номенклатуре дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета на отдельном листе оформляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по следующей форме:

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

В _____
(наименование поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
ИТОГО			

Наименование должности служащего
руководителя службы ДОУ (лица,
ответственного за ДОУ)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив поселкового, сельского Совета депутатов
и исполнительного комитета.

Наименование должности служащего
лица, передавшего сведения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ПОСЕЛКОВЫХ, СЕЛЬСКИХ
СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ
И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
12.11.2024 № 59

№ п/п	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Поселковый, сельский Совет депутатов			
1	Нормативные правовые акты (кодексы, законы, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь, решения Всебелорусского народного собрания, постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, решения вышестоящих местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 8.2	
2	Регламент поселкового, сельского Совета депутатов		10 лет ЭПК п. 29.1	
3	Протоколы заседаний и решения поселкового, сельского Совета депутатов и документы к ним		Постоянно пп. 6.1, 8.1	
4	Проекты решений поселкового, сельского Совета депутатов и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно п. 15.1	
5	Распоряжения председателя поселкового, сельского Совета депутатов по основной деятельности		Постоянно п. 21.1	

1	2	3	4	5
6	Протоколы заседаний мандатной комиссии поселкового, сельского Совета депутатов и документы к ним		Постоянно п. 17	
7	Протоколы заседаний постоянных комиссий поселкового, сельского Совета депутатов и документы к ним		Постоянно п. 17	
8	План работы поселкового, сельского Совета депутатов на _____ год		Постоянно п. 170.1	
9	Отчет о выполнении плана работы поселкового, сельского Совета депутатов за _____ год		Постоянно п. 177.2	
10	Отчеты депутатов поселкового, сельского Совета депутатов перед избирателями		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
11	Документы об анализе и контроле исполнения решений поселкового, сельского Совета депутатов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.)		3 года п. 120	
12	Социальный паспорт поселкового, сельского Совета депутатов		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
13	Список депутатов поселкового, сельского Совета депутатов		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
14	Учетные карточки депутатов поселкового, сельского Совета депутатов		55 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
15	Переписка с вышестоящими местными Советами депутатов, исполнитель-		10 лет ЭПК п. 37	

1	2	3	4	5
	ными и распорядительными органами по основной деятельности			
16	Журнал регистрации решений поселкового, сельского Совета депутатов		Постоянно п. 122.1	Подлежит передаче на постоянное хранение в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
17	Журнал регистрации распоряжений председателя поселкового, сельского Совета депутатов по основной деятельности		Постоянно п. 122.1	Подлежит передаче на постоянное хранение в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
18	Выписка из номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета ¹		3 года п. 114	
	2. Поселковый, сельский исполнительный комитет			
1	Нормативные правовые акты (кодексы, законы, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь, решения Всебелорусского народного собрания, постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, решения вышестоящих местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 8.2	
2	Методические документы (методические указания, рекомендации и др.)		До замены новыми п. 29.2	
3	Регламент поселкового, сельского исполнительного комитета		10 лет ЭПК п. 29.1	

¹ Заголовок дела с выпиской из номенклатуры дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета включается в конце каждого ее раздела.

1	2	3	4	5
4	Протоколы заседаний и решения поселкового, сельского исполнительного комитета и документы к ним		Постоянно пп. 6.1, 8.1	
5	Проекты решений поселкового, сельского исполнительного комитета и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно п. 15.1	
6	Распоряжения председателя поселкового, сельского исполнительного комитета по основной деятельности		Постоянно п. 21.1	
7	Распоряжения председателя поселкового, сельского исполнительного комитета по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 21.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
8	Проекты распоряжений председателя поселкового, сельского исполнительного комитета		До минования надобности п. 23	Не менее 1 года
9	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции и документы к ним		10 лет ЭПК п. 79	
10	Поручения вышестоящих местных исполнительных и распорядительных органов и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно п. 10.2	
11	План работы поселкового, сельского исполнительного комитета на _____ год		Постоянно п. 170.1	
12	Отчет о выполнении плана работы поселкового, сельского исполнительного комитета за _____ год		Постоянно п. 177.2	
13	Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности поселкового, сельского		Постоянно п. 180.2	

1	2	3	4	5
	исполнительного комитета (по труду, о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы и др.)			
14	Месячные статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности поселкового, сельского исполнительного комитета (о построенных населением индивидуальных жилых домах и др.)		1 год п. 180.5	При отсутствии квартальных — 5 лет, при отсутствии годовых — постоянно; при составлении отчетов с нарастающим итогом отчеты за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астрономический год) — постоянно
15	Паспорт внедрения государственных социальных стандартов по обслуживанию населения		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
16	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов поселкового, сельского исполнительного комитета (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 50.2	
17	Документы о благоустройстве и поддержании надлежащего санитарного состояния на территории населенных пунктов (планы, предписания, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
18	Документы о противопожарном состоянии зданий (сооружений) поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета		5 лет ЭПК п. 1143	

1	2	3	4	5
	(планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)			
19	Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информация и др.)		1 год п. 1197.1	После замены новыми
20	Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет п. 1203	
21	Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)		5 лет п. 1205	
22	Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (справки, акты и др.)		3 года п. 115	
23	Документы, предоставляемые для удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе (заявления, сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей, переписка и др.)		3 года п. 1060	
24	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)		До минования надобности п. 1058.2	ЭД
25	Акты приема-передачи документов и дел при смене председателя поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета		55 лет п. 41	
26	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников поселкового, сельского исполнительного комитета		3 года п. 42	
27	Акты приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного

1	2	3	4	5
	«Для служебного пользования» при смене работников поселкового, сельского исполнительного комитета			комитета от _____ № __
28	Акты проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
29	Списки работников поселкового, сельского исполнительного комитета, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения		До замены новыми	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
30	Документы по передаче, пересылке и тиражированию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (реестры рассылки, заявки, журналы и др.)		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
31	Документы о подготовке дел об административных правонарушениях и ведении административного процесса (протоколы, объяснительные записки, постановления, переписка и др.)		3 года п. 56	После исполнения административного взыскания
32	Переписка с вышестоящими местными исполнительными и распорядительными органами по основной деятельности		10 лет ЭПК п. 37	
33	Переписка по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 38	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет

1	2	3	4	5
34	Регистрационные карточки об административных правонарушениях		1 год п. 57	
35	Журнал регистрации административных правонарушений		3 года п. 58	
36	Журнал регистрации протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях		3 года п. 59	
37	Книга учета проверок		5 лет п. 52	После окончания ведения
38	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		3 года п. 592	После окончания ведения
39	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		3 года п. 593	После окончания ведения
40	Журнал регистрации противопожарных инструктажей		3 года п. 1161	После окончания ведения
41	Журнал регистрации прихода и ухода работников поселкового, сельского исполнительного комитета		1 год п. 1114	
42	Журнал регистрации решений поселкового, сельского исполнительного комитета		Постоянно п. 122.1	Подлежит передаче на постоянное хранение в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
43	Журнал регистрации распоряжений председателя поселкового, сельского исполнительного комитета по основной деятельности		Постоянно п. 122.1	Подлежит передаче на постоянное хранение в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
44	Журнал регистрации распоряжений председателя поселкового, сельского исполнительного комитета по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 122.2	
45	Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих документов		3 года п. 123	

1	2	3	4	5
46	Регистрационно-контрольные формы регистрации исходящих документов		3 года п. 123	
47	Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь		3 года п. 116	
48	Карточки открытого ключа проверки электронной цифровой подписи		До минования надобности п. 1059.2	ЭД
49	Номенклатура дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета		Постоянно п. 113.1	
3. Организационная работа				
1	Протоколы местных собраний, сходов граждан и документы к ним		Постоянно п. 17	
2	Документы о работе комиссий, созданных при поселковом, сельском Совете депутатов и исполнительном комитете (протоколы, планы, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
3	Документы о работе органов территориального общественного самоуправления (отчеты, справки, сведения, программы и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Список старост сельских населенных пунктов		55 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
4. Осуществление административных процедур ²				
1	Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 100	

² Документы по осуществлению административных процедур также включены в разделы примерной номенклатуры дел «Регистрация актов гражданского состояния» и «Жилищно-коммунальное хозяйство».

1	2	3	4	5
2	Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, сводки и др.)		5 лет ЭПК п. 101	
3	Графики приема заинтересованных лиц		1 год п. 103	После замены новыми
4	Книга предварительной записи на прием заинтересованных лиц		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений заинтересованных лиц		5 лет п. 104	
6	Регистрационно-контрольные формы регистрации направляемых и получаемых запросов по осуществлению административных процедур и ответов на них		5 лет п. 104	
7	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
	5. Работа с обращениями граждан и юридических лиц			
1	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет п. 85	Предложения по улучшению деятельности поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, содействию правового регулирования отношений в государственной и обществен-

1	2	3	4	5
				венной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства — 10 лет ЭПК
2	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, сводки, обзоры, переписка и др.)		10 лет ЭПК п. 86.1	
3	Документы по анализу соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 97	
4	Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)		5 лет п. 95	
5	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		1 год п. 92	После замены новыми
6	Графики проведения «прямых телефонных линий»		1 год п. 93	После замены новыми
7	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет п. 87	
8	Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет п. 88	

1	2	3	4	5
9	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий»		5 лет п. 96	
10	Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п. 94	
	6. Регистрация актов гражданского состояния			
1	Записи актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака между гражданами Республики Беларусь, об установлении отцовства по совместному заявлению родителей при одновременной регистрации рождения, о смерти)		Постоянно ст. 20 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»	Формируются отдельно по каждому виду записи акта гражданского состояния. Направляются в отделы записи актов гражданского состояния (далее — отдел загса) районных исполнительных комитетов вторые экземпляры совершенных записей актов о рождении, о заключении брака, о смерти не позднее 2-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были совершены. Вторые экземпляры записей актов о смерти направляются вместе с судебными свидетельствами о смерти (мертворождении). П. 1 Инструкции о порядке передачи органами, регист-

1	2	3	4	5
				<p>рирующими акты гражданского состояния, вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в органы государственной статистики и их направления органами государственной статистики в архивы органов, регистрирующих акты гражданского состояния, главных управлений юстиции областных и Минского городского исполнительных комитетов, утвержденной постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 ноября 2008 г. № 400/65</p>
2	<p>Сопроводительные описи записей актов гражданского состояния, направляемых в отделы загса районных исполнительных комитетов</p>		5 лет	<p>Составляются отдельно по каждому виду записей в двух экземплярах. Один экземпляр остается в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского</p>

1	2	3	4	5
				исполнительного комитета от _____ № ____
3	Заявления о регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака между гражданами Республики Беларусь, об установлении отцовства по совместному заявлению родителей при одновременной регистрации рождения, о смерти) и документы к ним		5 лет	Формируются в отдельные дела по каждому виду записи акта гражданского состояния. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Заявления матерей, не состоящих в браке, о регистрации рождения ребенка и внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Документы о снижении брачного возраста (заявления, справки, копии записей актов гражданского состояния и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Списки умерших, сопроводительные письма к документам, удостоверяющим личность, военным билетам, передаваемым в органы внутренних дел и военкоматы		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
7	Акты на списание (уничтожение) испорченных, аннулированных бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		25 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
8	Акты инвентаризации неиспользованных бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного

1	2	3	4	5
				комитета от _____ № ____
9	Приходно-расходные книги по учету бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		75 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
10	Приходно-расходные книги по выдаче бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		75 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
11	Приходно-расходные накладные на бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		75 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
12	Журналы учета заявлений о регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака между гражданами Республики Беларусь, об установлении отцовства по совместному заявлению родителей при одновременной регистрации рождения, о смерти)		5 лет	Ведутся отдельные журналы учета заявлений по каждому виду акта гражданского состояния. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
13	Журнал учета заявлений о снижении брачного возраста		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
14	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о рождении		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
15	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о смерти		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
	7. Совершение нотариальных действий			
1	Реестры для регистрации нотариальных действий (принятие мер по охране наследства или управлению им по поручению нотариуса, свидетельство верности копий документов и выписок из документов, подлинности подписи на документах, выдача дубликатов нотариальных документов, экземпляры которых имеются на хранении в поселковом, сельском исполнительном комитете)		Постоянно	По истечении 10 лет передаются в нотариальный архив. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
2	Заявления на выдачу дубликатов нотариальных документов, экземпляры которых имеются на хранении в поселковом, сельском исполнительном комитете		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
3	Документы о выполнении поручений нотариуса по принятию мер по охране наследства или управлению им (поручения, запросы, извещения и др.)		Постоянно	По истечении 10 лет передаются в нотариальный архив. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и документы к ним		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Переписка по вопросам совершения нотариальных действий		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК поселко-

1	2	3	4	5
				вого, сельского исполнительного комитета от _____ № __
6	Книга учета поручений о принятии мер по охране наследства и (или) управлению им		75 лет	По истечении 10 лет передается в нотариальный архив. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
7	Книга учета заявлений на выдачу дубликатов нотариальных документов, экземпляры которых имеются на хранении в поселковом, сельском исполнительном комитете		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
8	Книга учета выездов уполномоченных должностных лиц поселкового, сельского исполнительного комитета для совершения нотариальных действий		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
	8. Организация воинского учета			
1	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)		5 лет п. 691	
2	Списки граждан, подлежащих приписке к призывному участку		5 лет п. 691	
3	Список организаций, находящихся на территории поселкового, сельского Совета депутатов		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
4	Списки инвалидов, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории других государств, участников ликвидации последствий катастрофы на Чер-		Постоянно п. 609	

1	2	3	4	5
	нобильской АЭС, других радиационных аварий, бывших несовершеннолетних узников мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны			
5	Акты обследования жилищно-бытовых условий отдельных категорий граждан (инвалидов, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории других государств, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, бывших несовершеннолетних узников мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны)		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
6	Переписка с районным военным комиссариатом о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных		3 года п. 692	
7	Книга учета воинских захоронений		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
8	Карточки первичного учета военнообязанных		3 года	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья.

1	2	3	4	5
				Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
9	Расписки в приеме от граждан личных документов воинского учета		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
10	Книга учета призывников, состоящих на воинском учете		1 год	После внесения последней записи. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
11	Приходно-расходная книга по учету бланков специального воинского учета		3 года п. 693	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
12	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных		3 года п. 695	
	9. Жилищно-коммунальное хозяйство			
1	Документы о работе с пустующими домами (заявления, заключения, извещения, акты, уведомления и др.)		10 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
2	Договоры купли-продажи, мены, дарения недвижимого имущества и документы к ним (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.)		Постоянно п. 452	
3	Договоры найма жилых помещений социального пользования государственного жилищного фонда и дополнительные соглашения к ним		3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
4	Договоры найма жилых помещений частного жилищного фонда граждан и дополнительные соглашения к ним		3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания

1	2	3	4	5
				срока действия договора. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
5	Договоры найма арендного жилья и дополнительные соглашения к ним		3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
6	Письменные соглашения о признании членом семьи и о порядке пользования жилым помещением, дополнительные соглашения к ним		5 лет	После расторжения письменных соглашений. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
7	Годовой статистический отчет о количестве граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, получивших		Постоянно п. 180.2	

1	2	3	4	5
	жилье и улучшивших жилищные условия (форма 1-жкх (учет))			
8	Учетные дела нуждающихся в улучшении жилищных условий		5 лет	После предоставления жилого помещения и (или) снятия с учета нуждающихся. Ведутся отдельно на каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
9	Общий список учета нуждающихся в улучшении жилищных условий		3 года	После замены новым. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
10	Отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление им жилых помещений		3 года	После замены новыми. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
11	Отдельный список граждан, имеющих право на получение жилых помещений социального пользования		3 года	После замены новым. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
12	Заявления граждан о регистрации по месту жительства и документы к ним		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
13	Заявления граждан о регистрации по месту жительства, по которым приняты решения об отказе в регистрации, и документы к ним		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
14	Заявления граждан о регистрации по месту пребывания и документы к ним		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
15	Заявления граждан о регистрации по месту пребывания, по которым приняты решения об отказе в регистрации, и документы к ним		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
16	Заявления граждан о снятии с регистрационного учета по месту пребывания и документы к ним		2 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
17	Сообщения об изменении места жительства		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
18	Сообщения о регистрации по месту пребывания		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
19	Описи паспортов, видов на жительство на лиц, умерших или объявленных умершими по решениям судов		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
20	Акты приемки в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, реставрацией зданий (сооружений)		Постоянно п. 1124	Хранятся в поселковом, сельском исполнительном комитете
21	Документы об инвентаризации мест погребения (акты, графики, списки и др.)		3 года	После проведения следующей инвентаризации. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
22	Заявления о предоставлении и резервировании участков для захоронения, мест в колумбарии		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
23	Переписка о порядке осуществления арендных отношений		5 лет ЭПК п. 456	
24	Переписка по вопросам регистрации граждан и снятия их с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
25	Книга регистрации договоров купли-продажи, мены, дарения недвижимого имущества		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
26	Книга регистрации договоров найма жилых помещений социального пользования государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
27	Книга регистрации договоров найма жилых помещений частного жилищного фонда граждан и дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
28	Книга регистрации договоров найма арендного жилья и дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
29	Книга регистрации письменных соглашений о признании членом семьи и о порядке пользования жилым помещением, дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
30	Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете.

1	2	3	4	5
				Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
31	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
32	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
33	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
34	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
35	Журнал учета заявлений граждан о регистрации по месту жительства		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
36	Журнал учета заявлений граждан о регистрации по месту жительства, по которым приняты решения об отказе в регистрации		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
37	Журнал учета заявлений граждан о регистрации по месту пребывания		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
38	Журнал учета заявлений граждан о регистрации по месту пребывания, по которым приняты решения об отказе в регистрации		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
39	Журнал учета заявлений граждан о снятии с регистрационного учета по месту пребывания		2 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
40	Журнал учета выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
41	Журнал регистрации входящих сообщений об изменении места жительства		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
42	Журнал регистрации исходящих сообщений об изменении места жительства		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
43	Журнал регистрации входящих сообщений о регистрации по месту пребывания		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
44	Журнал регистрации исходящих сообщений о регистрации по месту пребывания		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
45	Карточки регистрации формы 16		Постоянно	Хранятся в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
46	Поквартирные карточки формы 17		Постоянно	Хранятся в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
47	Регистрационно-контрольные формы регистрации справок о месте захоронения родственников		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
48	Книга государственного учета участков для захоронения, мест в колумбарии, склепов		Постоянно п. 52 Правил содержания и благоустройства мест погребения, утвержденных постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете, осуществляющем ведение государственного учета, на протяжении всего времени существования места погребения

1	2	3	4	5
			Беларусь от 10 июня 2016 г. № 17	
	10. Землеустройство и архитектура			
1	Нормативные правовые акты по вопросам земельных отношений (кодексы, законы, постановления, решения и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 3.2, 7.2, 8.2	
2	Планово-картографические документы населенных пунктов (карты, планы и др.)		Постоянно	Хранятся в поселковом, сельском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
3	Перечень свободных (незанятых) земельных участков		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Договоры аренды земельных участков и документы к ним		3 года п. 453	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора
5	Списки арендаторов земельных участков		3 года п. 453	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми

1	2	3	4	5
				органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора
6	Землеустроительные дела		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
7	Заявления граждан о предоставлении земельных участков и документы к ним		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
8	Заявления о постановке на учет граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов, и документы к ним		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
9	Список граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
10	Переписка по вопросам землепользования и землеустройства		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____

1	2	3	4	5
11	Журнал регистрации договоров аренды земельных участков		3 года п. 458	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания ведения
12	Журнал регистрации землеустроительных дел		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
13	Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении земельных участков		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
14	Журнал регистрации заявлений о постановке на учет граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
15	Книга выдачи предписаний об устранении нарушений законодательства по вопросам регулирования земельных отношений		5 лет п. 55	После окончания ведения
	11. Проведение выборов депутатов местных Советов депутатов и референдумов (народного голосования) (далее — референдум)			
1	Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов		5 лет	Протокол заседания ЭК поселково-

1	2	3	4	5
	депутатов местных Советов депутатов и референдумов			го, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
2	Протоколы заседаний поселковой, сельской избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
3	Протоколы заседаний поселковой, сельской комиссии по референдуму и документы к ним		Постоянно ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
4	Документы о выдвижении представителей в состав поселковой, сельской избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов, комиссии по референдуму (протоколы собраний трудовых коллективов, заявления о выдвижении представителей в состав избирательной комиссии, комиссии по референдуму и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Документы о выдвижении и регистрации кандидатов в депутаты местных Советов депутатов (протоколы, анкеты, заявления и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку лиц, предлагаемых для выдвижения кандидатами в депутаты местных Советов депутатов		6 месяцев ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов

1	2	3	4	5
7	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку предложения о возбуждении вопроса об отзыве депутата местного Совета депутатов		6 месяцев ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования об отзыве депутата
8	Бюллетени по выборам депутатов местных Советов депутатов, для голосования по референдуму, голосования об отзыве депутата местного Совета депутатов		6 месяцев ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов, дня голосования по референдуму, голосования об отзыве депутата
9	Списки граждан, имеющих право участвовать в выборах депутатов местных Советов депутатов, референдуме, голосовании об отзыве депутата местного Совета депутатов		До проведения новых выборов, референдума ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
10	Финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств избирательных фондов лиц, выдвигаемых кандидатами в депутаты, кандидатов в депутаты местных Советов депутатов		5 лет ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
11	Финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств фонда инициативной группы по проведению местного референдума		1 год ст. 155 ¹ Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
12. Похозяйственный учет				
1	Похозяйственные книги поселкового, сельского исполнительного комитета		Постоянно ст. 20 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г.	По истечении 75 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив.

1	2	3	4	5
			№ 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»	Действуют в течение 5 лет с даты закладки похозяйственных книг
2	Книга учета отдельных категорий населения, проживающего на территории сельсовета		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Действует в течение календарного года. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
3	Перечень специализированных учреждений, находящихся на территории сельсовета		10 лет	Действует в течение календарного года. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
4	Книга учета домов, собственники которых не зарегистрированы на территории сельсовета, и домов, не имеющих собственника		Постоянно	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете. Действует в течение 5 лет с даты закладки похозяйственных книг. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № _____
5	Алфавитная книга домохозяйств		Постоянно	По истечении 75 лет подлежит передаче на постоянное хранение в

1	2	3	4	5
				государственный архив, если может быть использована в качестве научно-справочного аппарата. Действует в течение 5 лет с даты закладки похозяйственных книг. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Список всех расположенных на территории сельсовета населенных пунктов и отдельно расположенных жилых домов		5 лет	Составляется перед началом закладки похозяйственной книги. Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
	13. Бухгалтерский учет и отчетность ³			
1	Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения (кодексы, законы, постановления, решения и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 3.2, 7.2, 8.2	
2	Штатное расписание поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета		Постоянно п. 33	
3	Положение об учетной политике		3 года	После замены новым, проведения налоговыми органами провер-

³ В номенклатуру дел поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета не включаются заголовки дел по вопросам, переданным центрам в соответствии с договором об оказании услуг на основании Указа № 475.

1	2	3	4	5
				<p>ки соблюдения налогового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после замены новым.</p> <p>Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____</p>
4	<p>Положение о премировании работников поселкового, сельского исполнительного комитета</p>		<p>3 года п. 208</p>	<p>После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после замены новым</p>
5	<p>Бюджет поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета на год, приложения к нему</p>		<p>Постоянно п. 246</p>	
6	<p>Бюджетные сметы получателей бюджетных средств и отчеты об их исполнении</p>		<p>Постоянно п. 256</p>	
7	<p>Сметы доходов и расходов внебюджетных средств поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета и документы к ним</p>		<p>Постоянно п. 259</p>	

1	2	3	4	5
8	Сметы расходов фонда заработной платы работников поселкового, сельского исполнительного комитета		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
9	Годовой отчет об исполнении бюджета поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета и документы к нему		Постоянно п. 255.1	
10	Квартальные отчеты об исполнении бюджета поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета и документы к ним		5 лет п. 255.2	
11	Месячные отчеты об исполнении бюджета поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета и документы к ним		3 года п. 255.3	
12	Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность за ____ год		Постоянно п. 186.1	
13	Квартальная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность		1 год п. 186.2	При отсутствии годовой — постоянно
14	Месячная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность		1 год п. 186.2	При отсутствии годовой — постоянно
15	Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.)		5 лет п. 188	
16	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним		Постоянно п. 187	
17	Договоры по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		3 года п. 70	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения нало-

1	2	3	4	5
				гового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора
18	Документы о подготовке и проведении проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций поселкового, сельского исполнительного комитета (уведомления, перечни вопросов, контрольные списки вопросов (чек-листы), предписания на проведение проверок, заявления и др.)		5 лет п. 49	
19	Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций поселкового, сельского исполнительного комитета (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 50.2	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
20	Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним)		5 лет п. 640.2	ЭД, «ИС: Зарплата» на платформе 1С
21	Документы по начислению заработной платы работникам поселкового, сельского исполнительного комитета (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)		3 года п. 205	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
22	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам поселкового, сельского исполнительного комитета		55 лет п. 204	
23	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате работников поселкового, сельского исполнительного комитета		3 года п. 206	При отсутствии лицевых счетов — 55 лет
24	Документы о выплате пособий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, справки, выписки из протоколов и др.)		3 года п. 215	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
25	Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)		3 года п. 226	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора

1	2	3	4	5
26	Документы о проведении зачетов взаимных требований (акты, справки, сведения, реестры и др.)		3 года п. 201	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
27	Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.)		1 год п. 234	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после ликвидации основных средств
28	Инвентарные карточки учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
29	Договоры о материальной ответственности		3 года п. 232	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми орга-

1	2	3	4	5
				нами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
30	Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей		3 года п. 233	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
31	Первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, книги, журналы и др.)		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
32	Корешки чековых книжек для получения наличных денег		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
33	Листки нетрудоспособности		3 года п. 219	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
34	Исполнительные листы		1 год п. 220	После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после их исполнения
35	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности		1 год п. 189	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законода-

1	2	3	4	5
				тельства не проводилась — 10 лет
36	Переписка о финансировании всех видов деятельности, распределении средств		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
37	Книга журнал-главная		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
38	Оборотные ведомости		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
39	Журналы-ордера		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет

1	2	3	4	5
40	Кассовая книга		1 год п. 199	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
41	Книга учета средств и расчетов		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
42	Учетные документы (книги учета доходов и расходов, книги учета товаров (готовой продукции) и др.)		3 года п. 237	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
43	Книги (журналы) регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, и справок о выполнении требований (предписаний)		5 лет п. 55	После окончания ведения

1	2	3	4	5
44	Журнал регистрации договоров по финансово-хозяйственной деятельности		3 года п. 72	
45	Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей		1 год п. 236	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
46	Журнал регистрации кассовых ордеров, платежных поручений, счетов-фактур и др.		1 год п. 236	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
47	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		3 года п. 223	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
48	Журнал регистрации исполнительных листов		3 года п. 222	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения нало-

1	2	3	4	5
				<p>гового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет</p>
49	<p>Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности</p>		<p>3 года п. 239</p>	<p>После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет</p>
	<p>14. Кадровая работа</p>			
1	<p>Распоряжения председателя поселкового, сельского исполнительного комитета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего</p>		<p>55 лет п. 21.3</p>	

1	2	3	4	5
	<p>работника поселкового, сельского исполнительного комитета, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников поселкового, сельского исполнительного комитета</p>			
2	<p>Распоряжения председателя поселкового, сельского исполнительного комитета о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)</p>		<p>3 года п. 21.4</p>	<p>После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 55 лет</p>
3	<p>Структура и штатная численность работников поселкового, сельского исполнительного комитета</p>		<p>Постоянно п. 27.1</p>	
4	<p>Должностные инструкции работникам поселкового, сельского исполнительного комитета</p>		<p>50 лет п. 31</p>	<p>После замены новыми</p>

1	2	3	4	5
5	Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))		Постоянно п. 180.2	
6	Трудовые договоры, контракты с работниками поселкового, сельского исполнительного комитета и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов
7	Контракты с государственными гражданскими служащими поселкового, сельского исполнительного комитета и дополнительные соглашения к ним		55 лет п. 676	После окончания срока действия контрактов
8	Личные дела работников поселкового, сельского исполнительного комитета, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания		Постоянно п. 673.2	
9	Личные дела работников поселкового, сельского исполнительного комитета		55 лет ЭПК п. 673.3	После увольнения
10	Декларации о доходах и имуществе, представляемые государственными гражданскими служащими поселкового, сельского исполнительного комитета и иными лицами, обязанными осуществлять декларирование доходов и имущества, и документы к ним		55 лет пп. 673.2, 673.3	После увольнения
11	Личные карточки работников поселкового, сельского исполнительного комитета		55 лет п. 674	После увольнения
12	Трудовые книжки работников поселкового, сельского исполнительного комитета		До востребования п. 681	Невостребованные — не менее 50 лет
13	Заявления о выдаче дубликатов трудовых книжек работников поселкового, сельского исполнительного комитета (вкладышей к ним)		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
14	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек работников поселкового, сельского исполнительного комитета		1 год п. 686	
15	Расписки о получении во временное пользование трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек работников поселкового, сельского исполнительного комитета		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
16	Документы о выдаче трудовых книжек уволенным работникам поселкового, сельского исполнительного комитета (заявления, переписка и др.)		1 год	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
17	Документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами поселкового, сельского исполнительного комитета, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.)		55 лет ЭПК п. 717.1	
18	Документы о проведении проверок деклараций о доходах и имуществе, представляемых государственными гражданскими служащими поселкового, сельского исполнительного комитета и иными лицами, обязанными осуществлять декларирование доходов и имущества (докладные записки, списки, сведения, переписка и др.)		5 лет п. 669	
19	Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.)		3 года ЭПК п. 697.1	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-

1	2	3	4	5
				тельства не проводилась — 10 лет
20	Документы о служебных командировках за границу (докладные записки, задания, отчеты и др.)		10 лет ЭПК п. 697.2	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 ЭПК
21	Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении и сопроводительные документы к ним)		5 лет п. 640.2	ЭД «ИС: Кадрь» на платформе 1С
22	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)		3 года п. 662	
23	Документы, послужившие основанием для издания распоряжений председателя поселкового, сельского исполнительного комитета по личному составу и не вошедшие в состав личных дел работников поселкового, сельского исполнительного комитета (заявления, докладные записки, уведомления и др.)		3 года п. 679	
24	Документы о сдаче, учете, хранении, оценке и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного		3 года п. 698	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
	законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей (заявления, чеки, акты приема-передачи, заключения, отчеты и др.)			Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
25	Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных		1 год п. 33 ¹	После окончания срока, на который дается согласие
26	Заявления субъектов персональных данных		1 год п. 33 ²	
27	Уведомления о нарушениях систем защиты персональных данных		3 года п. 33 ³	
28	График трудовых отпусков на _____ год		1 год п. 702	
29	Журнал регистрации распоряжений председателя поселкового, сельского исполнительного комитета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника поселкового, сельского исполнительного комитета, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных		55 лет п. 122.3	

1	2	3	4	5
	окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если такое имеется) работников поселкового, сельского исполнительного комитета			
30	Журнал регистрации распоряжений председателя поселкового, сельского исполнительного комитета о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)		3 года п. 122.4	
31	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов с работниками поселкового, сельского исполнительного комитета и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 677	
32	Журнал регистрации контрактов с государственными гражданскими служащими поселкового, сельского исполнительного комитета и дополнительных соглашений к ним		55 лет п. 677	
33	Журнал (книга) учета личных дел работников поселкового, сельского исполнительного комитета		55 лет п. 675	
34	Журнал (книга) учета личных дел государственных гражданских служащих поселкового, сельского исполнительного комитета		55 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
35	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года п. 684	После проведения налоговыми органами проверки

1	2	3	4	5
				соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
36	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 683	
37	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет п. 682	
38	Журнал учета выдачи во временное пользование трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
39	Журнал регистрации командировочных удостоверений		3 года п. 701	
40	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки		3 года п. 700	
41	Журнал регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей		3 года п. 699	
42	Журнал учета деклараций о доходах и имуществе, представляемых государственными гражданскими служащими поселкового, сельского исполнительного комитета и иными лицами, обязанными осуществлять декларирование доходов и имущества		10 лет п. 670	
	15. Идеологическая работа			
1	Документы об организации и проведении идеологической работы (пла-		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК поселково-

1	2	3	4	5
	ны, отчеты, информации, переписка и др.)			вого, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
2	Документы о проведении единых дней информирования населения (отчеты, информации, графики, переписка и др.)		3 года	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
3	Документы о работе информационно-пропагандистских групп (протоколы, отчеты, информации, графики, списки и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Журнал учета поступивших в ходе встреч информационно-пропагандистских групп вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством поселкового, сельского исполнительного комитета		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Документы о взаимодействии со средствами массовой информации (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Документы о взаимодействии с общественными объединениями (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № ____
16. Работа архива				
1	Документы о работе архива поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета (положения, номенклатуры дел и др.)		Постоянно пп. 28, 113.1	
2	Протоколы заседаний экспертной комиссии поселкового, сельского исполнительного комитета и документы к ним		Постоянно п. 129	

1	2	3	4	5
3	Документы о составе и содержании документов архива поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета (обзоры, справки, тематические перечни и др.)		Постоянно п. 130	
4	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителя архива поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета (лица, ответственного за архив)		55 лет п. 133	
5	Дело фонда (паспорт архива поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета, акты, справки и др.)		Постоянно п. 127	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете
6	Переписка об организации и совершенствовании работы архива поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета		3 года п. 131	
7	Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, справочный аппарат к нему		Постоянно п. 143	
8	Годовой раздел сводной описи дел по личному составу		55 лет п. 144	
9	Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности п. 145	
10	Описи дел, подлежащих внеочередной передаче в государственный архив при эвакуации поселкового, сельского исполнительного комитета в связи с введением чрезвычайного или военного положений, возникновением чрезвычайных ситуаций, военных угроз		Постоянно	Протокол заседания ЭК поселкового, сельского исполнительного комитета от _____ № __
11	Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь		3 года п. 135	После окончания срока действия договора
12	Заказы о выдаче дел во временное пользование		3 года п. 150	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состоя-

1	2	3	4	5
				ния дел в архиве поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета
13	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно п. 142	Хранится в поселковом, сельском исполнительном комитете
14	Книга выдачи дел из хранилища		3 года п. 149	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве поселкового, сельского Совета депутатов и исполнительного комитета
15	Журнал регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь		3 года п. 138	
16	Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха		1 год п. 148	

Примерная номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
16.09.2024 № 2

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
ПОСЕЛКОВЫХ, СЕЛЬСКИХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ
И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

1. Кодекс Республики Беларусь о браке и семье от 9 июля 1999 г. № 278-З.
2. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-З.
3. Избирательный кодекс Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-З.
4. Кодекс Республики Беларусь о земле от 23 июля 2008 г. № 425-З.
5. Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З.
6. Закон Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХП «О статусе депутата местного Совета депутатов».
7. Закон Республики Беларусь от 5 мая 1998 г. № 154-З «Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь».
8. Закон Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле».
9. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2004 г. № 305-З «О нотариате и нотариальной деятельности».
10. Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь».
11. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
12. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».
13. Закон Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией».
14. Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных».
15. Закон Республики Беларусь от 7 февраля 2023 г. № 248-З «О Всебелорусском народном собрании».
16. Указ Президента Республики Беларусь от 16 июня 2003 г. № 254 «О деятельности информационно-пропагандистских групп и об участии руководителей республиканских и местных государственных органов и иных государственных организаций в идеологической работе».
17. Указ Президента Республики Беларусь от 12 июня 2006 г. № 385 «О некоторых мерах по совершенствованию работы органов, регистрирующих акты гражданского состояния».
18. Указ Президента Республики Беларусь от 7 сентября 2007 г. № 413 «О совершенствовании системы учета граждан по месту жительства и месту пребывания».

19. Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

20. Указ Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «одно окно»».

21. Указ Президента Республики Беларусь от 23 декабря 2019 г. № 475 «Об обеспечении деятельности бюджетных организаций».

22. Указ Президента Республики Беларусь от 24 марта 2021 г. № 116 «Об отчуждении жилых домов в сельской местности и совершенствовании работы с пустующими домами».

23. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 мая 2003 г. № 724 «О мерах по внедрению системы государственных социальных стандартов по обслуживанию населения республики».

24. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662 «О воинском учете».

25. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений».

26. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 ноября 2005 г. № 1273 «Об организации ведения похозяйственного учета».

27. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005 г. № 1454 «О порядке организации работы с гражданами в органах, регистрирующих акты гражданского состояния, по выдаче справок либо иных документов, содержащих подтверждение фактов, имеющих юридическое значение».

28. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 декабря 2011 г. № 1732 «Об утверждении Типового положения о комиссии по противодействию коррупции».

29. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1781 «Об утверждении Положения о едином порядке учета граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов».

30. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц».

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

32. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 января 2016 г. № 19 «О декларировании доходов и имущества».

33. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2021 г. № 547 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 24 марта 2021 г. № 116».

34. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования».

35. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 января 2023 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 18 июля 2022 г. № 195-3 «Об изменении кодексов».

36. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 8 февраля 2005 г. № 15 «Об утверждении Инструкции о порядке организации бухгалтерского учета бюджетными организациями и централизованными бухгалтериями, обслуживающими бюджетные организации».

37. Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 21 декабря 2005 г. № 58 «Об установлении форм справок, выдаваемых гражданам».

38. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 октября 2006 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий».

39. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 октября 2006 г. № 64 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства».

40. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 декабря 2006 г. № 79 «О перечне документов организаций системы Министерства юстиции».

41. Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 ноября 2008 г. № 400/65 «Об утверждении Инструкции о порядке передачи органами, регистрирующими акты гражданского состояния, вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в органы государственной статистики и их направления органами государственной статистики в архивы органов, регистрирующих акты гражданского состояния, главных управлений юстиции областных и Минского городского исполнительных комитетов».

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

43. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам».

44. Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 15 ноября 2010 г. № 364 «О ведении регистрационного учета граждан».

45. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 декабря 2010 г. № 110 «Об использовании бланков строгой отчетности, выпускаемых Министерством юстиции Республики Беларусь».

46. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов».

47. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 декабря 2012 г. № 293 «Об установлении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных и исполнительных надписей, протестов векселей и распоряжения о возмещении расходов за счет наследства».

48. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 мая 2013 г. № 78 «Об утверждении Инструкции о порядке заключения договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь».

49. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках».

50. Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 10 июня 2016 г. № 17 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства мест погребения».

51. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 декабря 2021 г. № 222 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности нотариальных контор, у нотариусов».

52. Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 23 декабря 2022 г. № 44 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения работ по установлению (восстановлению), изменению границ земельных участков».

53. Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 января 2023 г. № 1 «Об изменении постановлений Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 21 декабря 2005 г. № 58 и от 25 ноября 2019 г. № 23».

54. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 февраля 2023 г. № 7 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

55. Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 30 августа 2016 г. № 71 «Об утверждении Примерного положения о комиссии по инвентаризации мест погребения».

56. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83.

57. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов	3
Примерная номенклатура дел поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов	13
1. Поселковый, сельский Совет депутатов	13
2. Поселковый, сельский исполнительный комитет	15
3. Организационная работа.....	21
4. Осуществление административных процедур	21
5. Работа с обращениями граждан и юридических лиц	22
6. Регистрация актов гражданского состояния.....	24
7. Совершение нотариальных действий.....	28
8. Организация воинского учета	29
9. Жилищно-коммунальное хозяйство	31
10. Землеустройство и архитектура	41
11. Проведение выборов депутатов местных Советов депутатов и референдумов (народного голосования)	43
12. Похозяйственный учет	45
13. Бухгалтерский учет и отчетность.....	47
14. Кадровая работа.....	58
15. Идеологическая работа	65
16. Работа архива	66
Список нормативных правовых актов и методических документов, использованных при разработке примерной номенклатуры дел поселковых, сельских советов депутатов и исполнительных комитетов	69

Производственно-практическое издание

**Примерная номенклатура дел поселковых,
сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов**

Авторы-разработчики:
Давыдова Эмма Николаевна
Дернович Екатерина Петровна
Цымбал Людмила Маркияновна

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 20.11.2024. Формат 60×84^{1/16}. Бумага 80 г/м².
Ризография. Усл. печ. л. 4,42. Уч.-изд. л. 2,72. Тираж 100 экз. Заказ 12.

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.

