

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 № 58

# ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ районных, городских исполнительных комитетов

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
22.07.2024 № 1

Минск  
БелНИИДАД  
2024

УДК 352.07:005.921(476)(083.72)

ББК 65.050.2(4Бен)

П76

*Авторы-разработчики:*

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

**Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных**  
П76 **комитетов / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал.** — Минск : БелНИИДАД, 2024. — 116 с.  
ISBN 978-985-7131-89-1.

Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 12.11.2024 № 58 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел районных, городских исполнительных комитетов».

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

Внедрение в практику работы районных, городских 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 районных, городских исполнительных комитетов на постоянное хранение.

УДК 352.07:005.921(476)(083.72)

ББК 65.050.2(4Бен)

ISBN 978-985-7131-89-1

© БелНИИДАД, 2024

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

1. Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов (далее — примерная номенклатура дел) разработана в целях унификации состава и порядка формирования наиболее типичных дел, образующихся в деятельности районных, городских (в городах областного и районного подчинения) исполнительных комитетов.

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

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы наиболее типичных дел, образующихся в деятельности районных, городских исполнительных комитетов, помогает унифицировать их сроки хранения и носит рекомендательный характер.

2. На основании примерной номенклатуры дел ежегодно в четвертом квартале каждого года составляется номенклатура дел районного, городского исполнительного комитета на следующий делопроизводственный (календарный) год.

3. Примерная номенклатура дел построена по структурно-функциональному принципу. При разработке номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета названиями ее разделов (подразделов) являются наименования структурных подразделений и управленческие функции (направления деятельности) районного, городского исполнительного комитета.

4. Примерная номенклатура дел разработана по установленной форме и состоит из пяти 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. Индексация дел в примерной номенклатуре дел имеет свои особенности.

6. В графе 1 примерной номенклатуры дел указываются порядковые номера дел. В пределах каждого раздела (подраздела) примерной номенклатуры дел нумерация включенных в него дел начинается с цифры «1».

При составлении номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета в графе 1 указывается индекс дела. Индекс дела состоит из

номера раздела (подраздела) номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела). Например, дело с индексом «1-3», где «1» — порядковый номер раздела в номенклатуре дел районного, городского 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, «5-2-дсп».

7. В графе 2 примерной номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел. Из графы 2 примерной номенклатуры дел заголовки дел с уточнениями, если это необходимо, переносятся в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета.

Если в деятельности районного, городского исполнительного комитета образуется одно дело, которому в примерной номенклатуре дел соответствуют несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения, то в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета включается один заголовок заводимого дела.

В номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета не включаются заголовки дел, предусмотренные примерной номенклатурой дел, если в его деятельности эти дела не образуются. Например, «Положение о структурном подразделении по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Копия».

В номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета включаются заголовки дел, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, но образующиеся в его деятельности. Например, дополнительно в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета может включаться дело с заголовком «Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.)».

Если в деятельности районного, городского исполнительного комитета образуются несколько дел, которым в примерной номенклатуре дел соответствует один заголовок, то в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета включаются заголовки всех заводимых дел. Например, в примерной номенклатуре дел имеется обобщенный заголовок дела «Протоколы заседаний районного, городского исполнительного комитета и документы к ним». В номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета могут быть включены два дела со следующими заголовками: «Протоколы заседаний районного, городского исполнительного комитета» и «Документы к протоколам заседаний районного, городского исполнительного комитета (сведения, справки, отчеты и др.)».

В подраздел примерной номенклатуры дел «Осуществление административных процедур» включено дело с заголовком «Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административ-

ных решений, переписка и др.)). С учетом принятой централизованной и (или) децентрализованной системы ведения делопроизводства по административным процедурам в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета могут включаться как одно дело с вышеуказанным заголовком, так и самостоятельные дела в каждое структурное подразделение, осуществляющее рассмотрение заявлений заинтересованных лиц по определенным видам административных процедур.

В зависимости от количества дел, образующихся по отдельным направлениям деятельности, в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета могут включаться дополнительные разделы. При включении в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета дополнительного раздела «Гражданская оборона» в него могут быть включены заголовки заводимых дел «Планы гражданской обороны», «Переписка об организации и ведении 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, информация и др.)», «Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)» примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел районного, городского 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 районного, городского исполнительного комитета могут включаться заголовки дел с документами о работе комиссий, созданных при районном, городском исполнительном комитете, — наблюдательной комиссии, комиссии по координации работы по содействию занятости населения и др.

В номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета при необходимости, наряду с подлинниками, могут включаться и копии документов. Место хранения подлинников определяется объемом документооборота и спецификой формирования дел в районном, городском исполнительном комитете. Например, дела, содержащие подлинники положений о структурных подразделениях, в зависимости от структуры районного, городского исполнительного комитета могут включаться в разделы «Управление делами» или «Организационно-кадровая работа» под заголовком «Положения о структурных подразделениях районного, городского исполнительного комитета». Дела, содержащие копии данных положений, включаются в соответствующие разделы номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета под заголовком «Положение о (наименование структурного подразделения районного, городского исполнительного комитета). Копия». Срок хранения

таких копий документов — 3 года после замены новыми. В примечании может указываться ссылка на место хранения подлинников. Например, «После замены новым. Подлинники в управлении делами».

В номенклатуру дел районного, городского 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 одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводства. При этом в скобках указываются два-три основных вида (разновидностей) документов, сформированных в таких делах, которые характерны для конкретного районного, городского исполнительного комитета.

На основании заголовка одного дела, включенного в примерную номенклатуру дел, с учетом указанных в скобках видов (разновидностей) документов, формируемых в этих делах, в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета могут включаться два и более заголовков дел. Например, в соответствии с одним заголовком дела примерной номенклатуры дел «Документы о выполнении решений районного, городского исполнительного комитета (отчеты, докладные записки, справки, обзоры и др.)» в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета могут быть включены два заголовка дела: «Докладные записки о выполнении решений районного, городского исполнительного комитета» и «Справки о выполнении решений районного, городского исполнительного комитета».

В заголовках дел с внутренними документами, включенными в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета в соответствии с примерной номенклатурой дел, указывается только видовое наименование районного, городского исполнительного комитета. Вместо слов «районный, городской исполнительный комитет» указываются слова «городской исполнительный комитет», «районный исполнительный комитет». При этом его собственное наименование в заголовке не указывается, поскольку полное наименование районного, городского исполнительного комитета указано на первом листе номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета. Например, в номенклатуру дел Бобруйского районного исполнительного комитета с учетом этого будет включено дело с заголовком «Протоколы заседаний районного исполнительного комитета и документы к ним».

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел районного, городского 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).

Примерной номенклатурой дел для документов по личному составу предусмотрено формирование дел в зависимости от сроков хранения. Это могут

быть документы временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. В номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета могут включаться дела с обобщенными заголовками «по личному составу» с указанием в скобках двух-трех разновидностей распоряжений, включаемых в каждое дело. Например, «Распоряжения председателя районного, городского 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 районного, городского 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 районном, городском 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 районного, городского исполнительного комитета отдельно. В таком случае 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 дело, отдельно включаемое в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета. Например, «Распоряжения председателя районного исполнительного комитета о поощрении и награждении», «Распоряжения председателя городского исполнительного комитета о премировании» и др.

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

8. В графе 3 номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета напротив заголовка каждого дела по завершении делопроизводственного (календарного) года проставляется количество томов, частей.

9. 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), и Перечнем документов Национального архивного фонда Рес-

публики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства юстиции Республики Беларусь, организаций, входящих в систему Министерства юстиции Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 декабря 2006 г. № 79 (для заголовков дел раздела «Регистрация актов гражданского состояния»), а также с иными нормативными правовыми актами.

10. 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 районного, городского исполнительного комитета, в нее также вносятся соответствующие изменения. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета принимается его экспертной комиссией (далее — ЭК) и отражается в протоколе заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета. Изменения в номенклатуру дел районного, городского 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.

11. Сроки хранения документов, не отраженных в перечне типовых документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актах, определяются ЭК районного, городского исполнительного комитета. В связи с этим, в графе 5 примерной номенклатуры дел для документов, сроки хранения которых отсутствуют в перечне типовых документов с указанием сроков хранения, ином нормативном правовом акте, указано: «Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_». Аналогичная отметка проставляется и в номенклатуре дел районного, городского исполнительного комитета. Например, «Протокол заседания ЭК районного исполнительного комитета от 20.10.2023 № 3».

12. Если в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета включаются заголовки дел, не предусмотренные перечнем типовых документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами и примерной номенклатурой дел, протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета с предложениями об установлении сроков хранения такой категории дел направляется для согласования с экспертно-методической комиссией соответствующего областного (зонального) государственного архива или экспертно-проверочной комиссией структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

13. В примерной номенклатуре дел для отдельных групп (категорий) документов наряду со сроками хранения предусмотрена отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), например, «5 лет ЭПК». Эта отметка проставляется и в графе 4 номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета вместе со сроком хранения соответствующего дела. Отметка «ЭПК»

означает, что отдельные 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.

14. Сроки хранения дел, установленные в примерной номенклатуре дел, переносятся в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета без изменений. Сроки хранения дел, включаемых в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета, устанавливаются не только согласно перечню типовых документов с указанием сроков хранения, но и иным нормативным правовым актам. В таком случае в графе 4 номенклатуры дел районного, городского 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, ст. 20 Закона Республики Беларусь от 24 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».

15. Отметки, указанные в графе 5 примерной номенклатуры дел, переносятся в номенклатуру дел районного, городского исполнительного комитета. В этой графе указываются дополнительные условия исчисления сроков хранения дел, особенности передачи дел на хранение в архив районного, городского исполнительного комитета и иные условия, установленные перечнем типовых документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами.

16. В графе 5 номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета проставляются также отметки о передаче дел в другие организации или структурные подразделения, о незаведении дела (указывается «Не заведено»), о переходящих делах (указывается «Переходящее»), об утрате дел, о передаче в архив районного, городского 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 районного, городского исполнительного комитета, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, фамилии работников, ответственных за формирование конкретного дела. В графе 5 номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета электронных дел проставляется отметка «ЭД», для гибридных дел — «ГД», для информационных ресурсов — «ИР».

17. Номенклатура дел районного, городского исполнительного комитета оформляется по форме в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Например:  
Брестский областной  
исполнительный комитет  
Ганцевичский районный  
исполнительный комитет  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
№ \_\_\_\_\_

г. Ганцевичи

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ганцевичского  
районного 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

18. Номенклатура дел районного, городского исполнительного комитета составляется ежегодно, подписывается руководителем службы документационного обеспечения управления (далее — ДОУ) (лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с руководителем архива районного, городского исполнительного комитета (лицом, ответственным за архив), ЭК районного, городского исполнительного комитета, утверждается председателем районного, городского исполнительного комитета до 1 января года, на который она составлена. Один раз в пять лет номенклатура дел районного, городского исполнительного комитета согласовывается с соответствующим областным (зональным) государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

19. По окончании делопроизводственного (календарного) года в номенклатуре дел районного, городского исполнительного комитета на отдельном листе оформляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (далее, если не определено иное, — итоговая запись) по следующей форме:

## ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

В \_\_\_\_\_  
(наименование районного, городского 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			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности  
служашего руководителя службы  
ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

Итоговые сведения переданы в архив районного, городского исполнительного комитета.

Наименование должности  
служашего лица, передавшего  
сведения      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

Итоговая запись к номенклатуре дел районного, городского исполнительного комитета подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ).

20. Итоговые записи к выпискам из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета (при их наличии) составляются по этой

же форме и подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений, общественных организаций, коллегиальных органов районного, городского исполнительного комитета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи к выписке из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета, передаются структурными подразделениями в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ) районного, городского исполнительного комитета.

В конце выписки из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета в этом случае оформляется соответствующая отметка, которая подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

Например:

Итоговые сведения о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году в комиссии по делам несовершеннолетних, переданы в управление делами.

Наименование должности  
служащего лица, передавшего  
сведения  
Дата

Подпись      Расшифровка подписи

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА  
ДЕЛ РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
КОМИТЕТОВ

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
12.11.2024 № 58

№ 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. Управление делами			
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, государственных органов и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 7.2	
2	Регламент районного, городского исполнительного комитета		10 лет ЭПК п. 29.1	
3	Решения областного Совета депутатов		До минования надобности п. 8.2	
4	Решения областного исполнительного комитета		До минования надобности п. 8.2	
5	Решения районного, городского исполнительного комитета и документы к ним		Постоянно п. 8.1	
6	Проекты решений районного, городского исполнительного комитета и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно п. 15.1	

1	2	3	4	5
7	Распоряжения председателя районного, городского исполнительного комитета по основной деятельности		Постоянно п. 21.1	
8	Распоряжения председателя районного, городского 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
9	Проекты распоряжений председателя районного, городского исполнительного комитета		До минования надобности п. 23	Не менее 1 года
10	Положение об управлении делами. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым
11	Положения о структурных подразделениях районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 28	
12	Должностные инструкции работникам управления делами. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
13	Коллективный договор		Постоянно п. 497.1	
14	Протоколы заседаний районного, городского исполнительного комитета и документы к ним		Постоянно п. 6.1	
15	Протоколы заседаний комиссии по подготовке материалов по рассмотрению земельных споров и документы к ним		Постоянно п. 17	
16	Протоколы оперативных совещаний у председателя районного, городского исполнительного комитета и документы к ним		5 лет ЭПК п. 20	
17	Протоколы поручений председателя районного, городского исполнительного комитета и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № _____

1	2	3	4	5
18	Поручения председателя районного, городского исполнительного комитета и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно п.10.2	
19	Прогнозы социально-экономического развития		Постоянно п. 159.1	
20	План работы районного, городского исполнительного комитета на _____ год		Постоянно п. 170.1	
21	Отчет о выполнении плана работы районного, городского исполнительного комитета за _____ год		Постоянно п. 177.2	
22	Паспорт внедрения государственных социальных стандартов по обслуживанию населения		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
23	Документы по основной деятельности, представляемые в вышестоящие местные исполнительные и распорядительные органы (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения)		10 лет ЭПК п. 39	
24	Документы по основной деятельности, представляемые работниками районного, городского исполнительного комитета руководству районного, городского исполнительного комитета, руководству структурных подразделений районного, городского исполнительного комитета (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.)		5 лет ЭПК п. 40	
25	Документы о выполнении решений районного, городского исполнительного комитета (отчеты, докладные записки, справки, обзоры и др.)		10 лет ЭПК п. 18	
26	Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов (уведомления, перечни вопросов, контрольные списки вопросов (чек-лис-		5 лет п. 49	

1	2	3	4	5
	ты), предписания на проведение проверок, заявления и др.)			
27	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 50.1	
28	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов районного, городского 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	
29	Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (справки, акты и др.)		3 года п. 115	
30	Документы об учете и анализе объема документооборота районного, городского исполнительного комитета (справки, сводки, сведения и др.)		3 года ЭПК п. 119	
31	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	
32	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)		До минования надобности п. 1058.2	

1	2	3	4	5
33	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года п. 1121	При отсутствии журналов отгисков печатей и штампов — 50 лет
34	Акты приема-передачи документов и дел при смене председателя районного, городского исполнительного комитета		55 лет п. 41	
35	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 42	
36	Акты приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования» при смене работников районного, городского исполнительного комитета		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
37	Акты проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
38	Списки работников районного, городского исполнительного комитета, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения		До замены новыми	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
39	Документы по передаче, пересылке и тиражированию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (реестры рассылки, заявки, журналы и др.)		1 год	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
40	Переписка с вышестоящими местными исполнительными и распорядительными органами по основной деятельности		10 лет ЭПК п. 37	
41	Переписка по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 38	После проведения налоговыми органами

1	2	3	4	5
				ми проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
42	Книга учета проверок		5 лет п. 52	После окончания ведения
43	Графики дежурств работников районного, городского исполнительного комитета		1 год п. 1115	
44	Списки адресов и телефонов работников районного, городского исполнительного комитета		1 год п. 1117	После замены новыми
45	Журнал регистрации прихода и ухода работников районного, городского исполнительного комитета		1 год п. 1114	
46	Журнал регистрации решений районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 122.1	Подлежит передаче на постоянное хранение в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
47	Журнал регистрации распоряжений председателя районного, городского 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
48	Журнал регистрации распоряжений председателя районного, городского исполнительного комитета по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 122.2	
49	Книга учета выданных предписаний на проведение проверок		5 лет п. 53	После окончания ведения

1	2	3	4	5
50	Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих документов		3 года п. 123	
51	Регистрационно-контрольные формы регистрации исходящих документов		3 года п. 123	
52	Журнал оттисков печатей и штампов		50 лет п. 1118	
53	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года п. 1119	
54	Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь		3 года п. 116	
55	Журнал учета дежурств работников районного, городского исполнительного комитета		1 год п. 1115	
56	Карточки открытого ключа проверки электронной цифровой подписи в районном, городском исполнительном комитете		До минования надобности п. 1059.2	
57	Номенклатура дел районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 113.1	
58	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	2. Работа с обращениями граждан и юридических лиц			
1	Положение о структурном подразделении по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым
2	Положение (инструкция) о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в районном, городском исполнительном комитете		10 лет ЭПК п. 29.1	
3	Должностные инструкции работникам структурного подразделения по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
4	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимате-		5 лет п. 85	Предложения по улучшению дея-

1	2	3	4	5
	лей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением <sup>1</sup>			тельности районного, городского исполнительного комитета, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества — 10 лет ЭПК
5	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, сводки, переписка и др.)		10 лет ЭПК п. 86.1	
6	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	
7	Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)		5 лет п. 95	
8	Документы о подготовке проведения проверок соблюдения проверяемыми организациями и индивидуальными предпринимателями законодательства о книге замечаний и предложений (уведомления, предписания, переписка и др.)		5 лет п. 98	

<sup>1</sup> Ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы (при их наличии) размещаются на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет.

1	2	3	4	5
9	Документы о результатах проведения проверок соблюдения проверяемыми организациями и индивидуальными предпринимателями законодательства о книге замечаний и предложений (акты (справки), предписания, сведения, объяснительные записки, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 99	При условии проведения следующей проверки
10	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		1 год п. 92	После замены новыми
11	Графики проведения «прямых телефонных линий»		1 год п. 93	После замены новыми
12	Графики проведения выездного личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		1 год п. 92	После замены новыми
13	Графики работы общественной приемной районного, городского исполнительного комитета		1 год	После замены новыми. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
14	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет п. 87	
15	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	
16	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий»		5 лет п. 96	

1	2	3	4	5
17	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, поступивших в ходе выездного личного приема		5 лет п. 87	
18	Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п. 94	
19	Книга учета выездного личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п. 94	
20	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	3. Осуществление административных процедур и деятельность службы «одно окно»			
	3.1. Осуществление административных процедур			
1	Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
2	Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, сводки и др.)		5 лет ЭПК п. 101	
3	Документы по рассмотрению административных жалоб (административные жалобы, копии решений по административным жалобам и др.)		5 лет ЭПК п. 102	
4	Графики приема заинтересованных лиц		1 год п. 103	После замены новыми
5	Регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений заинтересованных лиц		5 лет п. 104	

1	2	3	4	5
6	Регистрационно-контрольные формы регистрации административных жалоб		5 лет п. 105	
7	Регистрационно-контрольные формы регистрации направляемых и получаемых запросов по осуществлению административных процедур и ответов на них		5 лет п. 104	
8	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	3.2. Служба «одно окно»			
1	Отчеты об осуществлении административных процедур по заявительному принципу одного окна		5 лет п. 106	
2	Книга (журнал) учета выдаваемых справок (выписок) в службе «одно окно»		5 лет п. 107	
3	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»		5 лет п. 108	
4	Книга (журнал) учета запросов и полученных ответов, необходимых для осуществления административных процедур в службе «одно окно»		5 лет	ЭД. Ведется с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
5	Книга (журнал) учета подачи (отзыва) административных жалоб в службе «одно окно»		5 лет п. 109	
6	Книга (журнал) выдачи уведомлений о принятых административных решениях в службе «одно окно»		5 лет п. 110	

1	2	3	4	5
7	Книга (журнал) учета выдачи административных решений (их копий, выписок из них) в службе «одно окно»		5 лет п. 111	
8	Графики приема заинтересованных лиц в службе «одно окно»		1 год п. 103	
9	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
4. Юридическая служба				
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, государственных органов и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 7.2, 8.2	
2	Положение о юридической службе. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым
3	Должностные инструкции работникам юридической службы. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
4	План работы юридической службы на _____ год и отчет о его выполнении		3 года пп. 172, 179	
5	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 налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания

1	2	3	4	5
				срока действия договора
6	Доверенности на совершение сделок		5 лет п. 68	После прекращения действия доверенности, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после прекращения действия доверенности
7	Доверенности на представительство интересов районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 67	После прекращения действия доверенности
8	Документы об организации и состоянии правовой работы (отчеты, справки, сведения и др.)		5 лет ЭПК п. 65	
9	Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.)		3 года п. 66	
10	Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.)		3 года п. 73	После вынесения решения
11	Документы по досудебному разрешению споров (акты, протоколы, справки и др.)		3 года п. 76	
12	Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений, определений		3 года п. 74	После вынесения решения

1	2	3	4	5
13	Журнал регистрации договоров по финансово-хозяйственной деятельности		3 года п. 72	
14	Журнал регистрации доверенностей на представительство интересов районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 123	
15	Журнал учета претензий и исковых заявлений		3 года п. 78	
16	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	5. Комиссия по противодействию коррупции			
1	Положение о комиссии по противодействию коррупции		Постоянно п. 28	
2	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции и документы к ним		10 лет ЭПК п. 79	
3	План работы комиссии по противодействию коррупции на _____ год		3 года п. 172	Размещается на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет
4	Документы по разработке мероприятий и принятию мер по вопросам борьбы с коррупцией (предложения, информации, переписка и др.)		5 лет п. 80	
5	Документы о проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных нарушений, а также неисполнения законодательства по борьбе с коррупцией (информации, сведения, переписка и др.)		5 лет п. 80	
6	Документы по вопросам борьбы с коррупцией, по обобщению и анализу информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками районного, городского исполнительного коми-		5 лет п. 80	

1	2	3	4	5
	тета, нижестоящих местных исполнительных и распорядительных органов, эффективности принимаемых мер по борьбе с коррупцией (информации, сведения, переписка и др.)			
7	Документы в сфере борьбы с коррупцией, запрашиваемые государственными органами, иными организациями, осуществляющими борьбу с коррупцией (информации, сведения, переписка и др.)		5 лет п. 80	
8	Письменные обязательства государственных должностных лиц, лиц, претендующих на занятие должности государственного должностного лица		55 лет п. 81	
9	Регистрационные формы регистрации письменных обязательств государственных должностных лиц, лиц, претендующих на занятие должности государственного должностного лица		55 лет п. 82	
10	Регистрационные формы регистрации протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
11	Документы по осуществлению контроля за соблюдением порядка декларирования, полнотой и достоверностью сведений в декларациях о доходах и имуществе, представляемых председателями поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов (сведения, информации, переписка и др.)		5 лет п. 669	
12	Регистрационно-контрольные формы по учету документов о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками районного, городского исполнительного комитета и нижестоящих местных		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
	исполнительных и распорядительных органов			
13	Журнал учета коррупционных правонарушений		5 лет п. 83	
14	Журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения		5 лет п. 84	
15	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	6. Административная комиссия			
1	Нормативные правовые акты по вопросам деятельности административной комиссии (законы, указы, постановления, решения и др.)		До минования надобности пп. 1,2, 3,2, 7,2, 8,2	
2	Положение об административной комиссии		Постоянно п. 28	
3	Должностные инструкции заместителю председателя и ответственному секретарю административной комиссии. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
4	Протоколы заседаний административной комиссии и документы к ним		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Постановления по делам об административных правонарушениях		3 года п. 56	После исполнения административного взыскания
6	Документы о работе административной комиссии (планы работы, мероприятий, справки, докладные записки и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
7	Дела об административных правонарушениях		3 года	После исполнения административного взыскания. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
8	Журнал регистрации дел об административных правонарушениях		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
9	Журнал регистрации административных правонарушений		3 года п. 58	
10	Журнал регистрации протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях		3 года п. 59	
11	Журнал регистрации входящих документов		3 года п. 123	
12	Журнал регистрации исходящих документов		3 года п. 123	
13	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	7. Организация воинского учета			
1	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)		5 лет п. 691	
2	Решения комиссии по приписке граждан к призывным участкам		Постоянно	Хранятся в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
3	Планы мероприятий по проведению приписки		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Списки граждан, подлежащих приписке к призывному участку		5 лет п. 691	
5	Списки граждан мужского пола, подлежащих приписке к призывным участкам в следующем году		5 лет п. 691	
6	Переписка с районным (городским) военным комиссариатом о ведении		3 года п. 692	

1	2	3	4	5
	воинского учета и бронирования военнообязанных			
7	Переписка о государственном учете воинских захоронений		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
8	Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в районном, городском исполнительном комитете		3 года п. 696	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья
9	Расписки в приеме от граждан личных документов воинского учета		1 год	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
10	Сводная учетная ведомость воинских захоронений и захоронений жертв войн на территории Республики Беларусь по району		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского 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

1	2	3	4	5
12	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 года п. 694	
13	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военно-обязанных		3 года п. 695	
14	Паспорта воинских захоронений (захоронений жертв войн)		Постоянно	Первые экземпляры хранятся в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
15	Документы о переносе воинских захоронений и захоронений жертв войн (ходатайства, решения, акты, сведения и др.)		Постоянно	Хранятся в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
16	Карточки захоронения иностранных военнослужащих		Постоянно	Первые экземпляры хранятся в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
17	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	8. Административно-хозяйственные вопросы			
1	Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки техни-		5 лет п. 1122	После ликвидации основных средств.

1	2	3	4	5
	ческого учета состояния зданий (сооружений) районного, городского исполнительного комитета			Технические паспорта зданий (сооружений) — памятников истории и архитектуры — постоянно
2	Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых районным, городским исполнительным комитетом (отчеты, справки, сведения и др.)		3 года п. 1130	
3	Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, паспорта готовности, переписка и др.)		3 года п. 1131	
4	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) районного, городского исполнительного комитета (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 1143	
5	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на складах, базах (товарные накладные, карточки учета товарно-материальных ценностей, карточки складского учета, складские свидетельства, требования, наряды и др.)		3 года п. 1098	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6	Документы о состоянии и эксплуатации транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)		5 лет п. 1209	
7	Документы о вводе в эксплуатацию, техническом состоянии и списании транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)		3 года п. 1212	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблю-

1	2	3	4	5
				дения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после списания транспортных средств
8	Техническая и эксплуатационная документация на компьютеры, периферию, комплектующие		3 года п. 1050	После списания компьютеров, периферии, комплектующих
9	Техническая и эксплуатационная документация		10 лет ЭПК п. 1057.3	
10	Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.)		3 года п. 1137	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
11	Переписка о содержании зданий (сооружений) районного, городского исполнительного комитета и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года п. 1135	
12	Переписка о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 1134	
13	Журнал технической эксплуатации зданий (сооружений) районного, городского исполнительного комитета		5 лет п. 1123	После ликвидации основных средств. Журнал технической эксплуатации зданий (сооружений) — памятников

1	2	3	4	5
				истории и архитектуры — постоянно
14	Журнал учета показаний спидометров, расхода топлива		3 года п. 1224	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
15	Журнал учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, воды		1 год п. 1138	
16	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	9. Жилищно-коммунальное хозяйство			
1	Инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства		До замены новыми п. 29.2	
2	Протоколы заседаний общественной комиссии по жилищным вопросам и документы к ним		Постоянно п. 17	
3	Перспективная программа капитального ремонта жилищного фонда		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Список многоквартирных жилых домов, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции, на _____ год		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
5	Документы о проведении капитального ремонта жилищного фонда (графики, сведения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
6	Договоры купли-продажи недвижимого имущества (договоры продажи недвижимости) и документы к ним (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.)		Постоянно п. 452	
7	Книга регистрации договоров купли-продажи недвижимого имущества (договоров продажи недвижимости)		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
8	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 районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
9	Книга регистрации договоров найма жилых помещений социального пользования государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполни-

1	2	3	4	5
				тельного комитета от _____ № ____
10	Договоры найма жилых помещений государственного жилищного фонда в общежитии 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 районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
11	Книга регистрации договоров найма жилых помещений государственного жилищного фонда в общежитии и дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
12	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 налого-

1	2	3	4	5
				<p>вого законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора.</p> <p>Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __</p>
13	<p>Книга регистрации договоров найма жилых помещений частного жилищного фонда граждан и дополнительных соглашений к ним</p>		<p>Постоянно</p>	<p>Хранится в районном, городском исполнительном комитете.</p> <p>Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __</p>
14	<p>Договоры найма арендного жилья и дополнительные соглашения к ним</p>		<p>3 года</p>	<p>После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора.</p> <p>Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __</p>

1	2	3	4	5
15	Книга регистрации договоров найма арендного жилья и дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
16	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 районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
17	Книга регистрации письменных соглашений о признании членом семьи и о порядке пользования жилым помещением, дополнительных соглашений к ним		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
18	Годовой статистический отчет о количестве граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, получивших жилье и улучшивших жилищные условия (форма 1-жкх (учет))		Постоянно п. 180.2	
19	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.

1	2	3	4	5
				Протокол заседания ЭК районного, го- родского исполнител- тельного комитета от _____ № __
20	Общий список учета нуждающихся в улучшении жилищных условий		3 года	После замены новым. Протокол заседания ЭК районного, го- родского исполнител- тельного комитета от _____ № __
21	Отдельные списки учета нужда- ющихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на вне- очередное или первоочередное пре- доставление им жилых помещений		3 года	После замены новы- ми. Протокол заседания ЭК районного, го- родского исполнител- тельного комитета от _____ № __
22	Отдельный список граждан, име- ющих право на получение жилых помещений социального пользова- ния		3 года	После замены новым. Протокол заседания ЭК районного, го- родского исполнител- тельного комитета от _____ № __
23	Книга регистрации заявлений граж- дан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		Постоянно	Хранится в район- ном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, го- родского исполнител- тельного комитета от _____ № __
24	Протоколы заседаний комиссии по обследованию состояния жилых домов, расположенных на террито- рии районного, городского испол- нительного комитета		10 лет	Протокол заседания ЭК районного, го- родского исполнител- тельного комитета от _____ № __
25	Заклучения о состоянии жилых домов и документы к ним (акты,		10 лет	Протокол заседания ЭК районного, го-

1	2	3	4	5
	материалы опросов, фотографии и др.)			родского исполнительного комитета от _____ № ____
26	Документы об инвентаризации государственного жилищного фонда (информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
27	Документы о работе с пустующими домами (заявления, уведомления, предписания и др.)		10 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
28	Единый реестр пустующих домов		10 лет	После окончания ведения. ИР, при необходимости на бумажных носителях. Сведения из реестра размещаются в открытом доступе на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
29	Документы по осуществлению административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое (заявления, письменные согласия, копии решений и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
30	Документы по осуществлению административной процедуры по принятию решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое (заявления, копии решений и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
31	Документы по осуществлению административной процедуры		5 лет ЭПК п. 100	

1	2	3	4	5
	по принятию решения о переводе нежилого помещения в жилое (заявления, письменные согласия, копии решений и др.)			
32	Документы по осуществлению административной процедуры по принятию решения об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое (заявления, копии решений и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
33	Документы по осуществлению административной процедуры по принятию решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме (заявления, письменные согласия, планы-схемы, перечни (описания) работ, копии решений и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
34	Документы по осуществлению административной процедуры по принятию решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме (заявления, технические заключения, письменные согласия, копии решений и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
35	Документы по осуществлению административной процедуры по получению разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) (заявления, копии решений, проектная документация и др.)		5 лет ЭПК п. 100	
36	Журнал регистрации разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель обще-		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполни-

1	2	3	4	5
	го пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)			тельного комитета от _____ № __
37	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	10. Землеустройство			
1	Протоколы заседаний комиссии по выбору места размещения земельного участка и документы к ним		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
2	Годовой отчет о контроле за использованием и охраной земель (форма 1-зем)		Постоянно п. 180.2	
3	Годовой отчет о наличии и распределении земель (форма 22-зем)		Постоянно п. 180.2	
4	Перечень свободных (незанятых) земельных участков		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
5	Перечень земельных участков для реализации инвестиционных проектов		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
6	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

1	2	3	4	5
				срока действия договора
7	Землеустроительные дела		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
8	Схема землеустройства района (города)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
9	Проекты внутрихозяйственного землеустройства		До замены новыми	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
10	Планы землепользования сельскохозяйственных организаций		До замены новыми	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
11	Земельно-кадастровые планы садоводческих товариществ		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
12	Карты землепользователей района		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
13	Земельно-оценочная и кадастровая карты		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
14	Почвенная, геоботаническая и другие виды карт района		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
15	Картографические, графические и табличные материалы к земельно-кадастровой книге района и города		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
16	Документы об инвентаризации земель города, сельских населенных пунктов, отдельных землепользователей (отчеты, справки, сведения, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
17	Документы о продаже земли в частную собственность граждан (заявления, расчеты, решения и др.)		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
18	Документы о проведении аукционов по продаже земельных участков (заявления, протоколы и др.)		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
19	Документы о кадастровой оценке земель (отчеты, заключения и др.)		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
20	Документы об установлении границ землепользования, землевладений (карты, схемы и др.)		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
21	Заявления граждан о предоставлении земельных участков и документы к ним		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
22	Заявления о постановке на учет граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов, и документы к ним		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
23	Список граждан, желающих получить земельные участки для строи-		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, го-

1	2	3	4	5
	тельства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов			родского исполнительного комитета от _____ № __
24	Переписка по вопросам землепользования и землеустройства		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
25	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
26	Журнал учета поступления землеустроительных дел		Постоянно	Хранится в районном, городском исполнительном комитете. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
27	Книга регистрации актов выбора земельных участков		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
28	Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении земельных участков		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
29	Журнал регистрации заявлений о постановке на учет граждан, желающих получить земельные		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполни-

1	2	3	4	5
	участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов			тельного комитета от _____ № __
30	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	11. Архитектура и строительство			
1	Протоколы архитектурно-градостроительного совета и документы к ним		Постоянно п. 17	
2	Протоколы подведения итогов общественного обсуждения в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности и документы к ним		Постоянно п. 17	
3	Протоколы общественных обсуждений отчетов об оценке воздействия на окружающую среду, экологических докладов по стратегической экологической оценке и документы к ним		Постоянно п. 17	
4	Генеральные планы городов и других населенных пунктов		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
5	Градостроительные кадастры городского и районного уровней		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
6	Документы на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности (заявления, списки и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
7	Документы о строительстве жилых домов (отчеты, информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
8	Документы по объектам строительства (реконструкции), финансируемым за счет средств районного, городского и областного бюджетов (отчеты, сведения, информации и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
9	Графики финансирования строительства (реконструкции) жилых домов		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
10	Договоры о компенсации стоимости жилых помещений, предназначенных для переселения граждан из жилых домов, подлежащих сносу в связи с предоставлением земельных участков под жилищное строительство и документы к ним		5 лет ЭПК	Со дня осуществления финансовых операций, 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 со дня осуществления финансовых операций. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
11	Переписка по вопросам архитектуры и градостроительства		10 лет ЭПК п. 37	
12	Книга (журнал) учета посетителей экспозиции градостроительных проектов и иной документации, подлежащих общественному обсуждению в области архитектур-		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
	ной, градостроительной и строительной деятельности			
13	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	12. Экономическая деятельность			
1	Протоколы заседаний комиссии по урегулированию неплатежеспособности и документы к ним		Постоянно п. 17	
2	Документы совета по развитию предпринимательства (протоколы, решения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
3	Документы об урегулировании неплатежеспособности (протоколы, решения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Документы об инвестиционной деятельности (справки, информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
5	Бизнес-планы инвестиционных проектов		До минования надобности п. 169.2	
6	Бизнес-планы развития организаций и документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.)		До минования надобности п. 168.2	
7	Перечень объектов коммунальной собственности, находящихся только в собственности государства		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
8	Уведомления о начале осуществления видов экономической деятельности		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
9	Переписка по экономическим вопросам		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, го-

1	2	3	4	5
				родского исполнительного комитета от _____ № __
10	Переписка о составлении и представлении статистической отчетности		3 года п. 185	
11	Журнал учета уведомлений о начале осуществления видов экономической деятельности		3 года п. 123	
12	Журнал учета выданных извещений о постановке на учет субъектов хозяйствования		3 года п. 123	
13	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	13. Торговля, общественное питание, защита прав потребителей			
1	Прогнозы развития торговли и общественного питания		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
2	Документы о состоянии потребительского рынка (докладные записки, отчеты, сводки, справки, переписка и др.)		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
3	Документы о финансовых, экономических, социальных и иных показателях развития торговли и общественного питания и об оценке эффективности применения мер по их поддержке (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Документы о работе представителей государства в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат административно-территориальным единицам (отчеты, информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК п. 496	

1	2	3	4	5
5	Документы о защите прав потребителей (предписания, объяснительные записки, информации и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Документы о получении лицензии на розничную торговлю алкогольными напитками, табачными изделиями, нетабачными никотиносодержащими изделиями, жидкостями для электронных систем курения (далее — лицензия), об изменении лицензии, о прекращении лицензии (заявления, копии учредительных либо иных организационно-распорядительных документов, копии передаточного акта, разделительного баланса и др.)		5 лет ЭПК п. 35	После принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, прекращения лицензии, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, прекращения лицензии
7	Заявления о выдаче подтверждения предоставления лицензии на бумажном носителе		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
8	Переписка о лицензировании осуществляемых видов деятельности		5 лет п. 36	
9	Переписка по вопросам торговли, общественного питания, потребительской кооперации		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
10	Переписка об аренде, субаренде недвижимого имущества		5 лет ЭПК п. 457	
11	Переписка по вопросам рекламы		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполни-

1	2	3	4	5
				тельного комитета от _____ №__
12	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	14. Физическая культура, спорт, туризм			
1	План мероприятий по вопросам развития физической культуры и спорта и отчет о его выполнении		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
2	План основных спортивно-массовых, туристических мероприятий района		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
3	Документы о состоянии и развитии физической культуры и спорта (информации, справки, сведения, таблицы, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
4	Документы об организации занятий населения физической культурой и спортом по месту жительства (отчеты, информации, сведения, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
5	Документы о пропаганде физической культуры и спорта (планы, отчеты, информации, сведения, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
6	Документы об обеспеченности населенных пунктов физкультурно-спортивными сооружениями (планы, отчеты, сведения, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__
7	Документы о проведении спортивных соревнований (сводки, сведения, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ №__

1	2	3	4	5
8	Протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
9	Протоколы заседаний координационного совета по туризму		Постоянно п. 17	
10	Документы о работе координационного совета по туризму (планы, отчеты и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
11	Документы о развитии въездного туризма (планы, отчеты, аналитические обзоры, информации, сведения, переписка и др.)		Постоянно	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
12	Документы о повышении качества туристических услуг (планы, отчеты, информации, сведения и др.)		3 года	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
13	Переписка о соблюдении безопасности в сфере туризма		3 года	Протокол заседанияЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
14	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	15. Регистрация актов гражданского состояния			
1	Отчет о регистрации актов гражданского состояния, составлении заключений о внесении изменений, дополнений, исправлений в записи актов гражданского состояния, количестве зарегистрированных браков и рождений с оказанием дополнительных платных услуг, взысканной сумме государственной пошлины за осуществление административных процедур и платы		Постоянно п. 183.1	

1	2	3	4	5
	за оказание дополнительных платных услуг			
2	Отчет о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		Постоянно п. 183.1	
3	Книги регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении материнства и (или) отцовства, о перемене фамилии, собственного имени, отчества, о смерти, о расторжении брака)		Постоянно ст. 20 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»	По истечении 100 лет передаются на постоянное хранение
4	Алфавитные журналы к книгам регистрации актов гражданского состояния		75 лет п. 453*	
5	Заявления о регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о смерти, о расторжении брака) и документы к ним		5 лет пп. 456*, 462*, 465*, 470*, 470 <sup>1</sup> *	
6	Заявления о регистрации усыновления (удочерения) на основании решения суда и документы к ним		75 лет п. 471*	
7	Заявления о регистрации заключения брака граждан Республики Беларусь с иностранными гражданами, лицами без гражданства, иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, и документы к ним		20 лет п. 466*	
8	Заявления матерей, не состоящих в браке, о регистрации рождения ребенка и внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении		10 лет ЭПК п. 459*	
9	Заявления о дополнении записей актов о расторжении брака и документы к ним		5 лет п. 469*	
10	Заявления о внесении изменений, дополнений, исправлений в записи актов гражданского состояния		75 лет п. 479*	

1	2	3	4	5
	и документы к ним (в том числе поступившие из других органов загса)			
11	Заявления о восстановлении утраченных записей актов гражданского состояния на основании решения суда и документы к ним		75 лет п. 481*	
12	Заявления об аннулировании записей актов гражданского состояния на основании решения суда и документы к ним		75 лет п. 483*	
13	Заявления граждан, запросы государственных органов и иных организаций о выдаче повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		5 лет п. 485*	
14	Заявления граждан, запросы государственных органов и иных организаций о выдаче справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния и других документов (кроме свидетельств о регистрации актов гражданского состояния)		5 лет п. 487*	
15	Документы, касающиеся регистрации рождения (решения судов об установлении факта рождения, справки и др.)		5 лет п. 457*	
16	Документы, представленные в связи с регистрацией рождения найденного ребенка		75 лет п. 458*	
17	Документы о снижении брачного возраста (заявления, справки, копии записей актов гражданского состояния и др.)		5 лет п. 467*	Заявления иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, — 10 лет

1	2	3	4	5
18	Документы о восстановлении записей актов о рождении в связи с изменением места рождения усыновленного (удочеренного) (заявления, решения судов, копии записей актов гражданского состояния и др.)		75 лет п. 472*	
19	Документы об усыновлении (удочерении) иностранными гражданами детей, являющихся гражданами Республики Беларусь		75 лет п. 473*	
20	Документы по вопросам присвоения или изменения фамилии, собственного имени ребенка (решения органов опеки и попечительства, заявления родителей и др.)		5 лет п. 460*	
21	Документы о регистрации установления материнства и (или) отцовства (заявления, решения судов об установлении материнства, отцовства, копии записей актов гражданского состояния и др.)		75 лет п. 474*	
22	Решения судов об оспаривании записи о родителях в записи акта о рождении, о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах		20 лет п. 461*	
23	Решения судов об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим (извещения органов Комитета государственной безопасности Республики Беларусь)		5 лет п. 463*	
24	Разрешения (отказы в разрешении) о перемене фамилии, собственного имени, отчества и документы к ним		75 лет п. 476*	
25	Извещения о внесении изменений в записи актов гражданского состояния в связи с регистрацией установления материнства и (или) отцовства, перемены фамилии, собственного имени, отчества, усыновления (удочерения)		3 года пп. 475*, 478*	

1	2	3	4	5
26	Списки умерших, сопроводительные письма к документам, удостоверяющим личность, военным билетам, передаваемым в органы внутренних дел и военкоматы		1 год п. 464*	
27	Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, сданные в связи с внесением изменений, дополнений, исправлений в записи актов гражданского состояния, аннулированием записей актов гражданского состояния, а также поступившие из других органов загса и не полученные гражданами		1 год п. 490*	
28	Акты на списание (уничтожение) испорченных, аннулированных, не полученных гражданами бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		25 лет п. 492*	
29	Акты инвентаризации неиспользованных бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		1 год п. 493*	
30	Приходно-расходные книги по учету бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		75 лет п. 494*	
31	Приходно-расходные книги по выдаче бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		75 лет п. 496*	
32	Приходно-расходные накладные на бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		75 лет п. 495*	
33	Журналы учета заявлений о регистрации актов гражданского состояния		5 лет п. 455*	Ведутся отдельные журналы учета заявлений по каждому виду акта гражданского состояния
34	Журналы учета заявлений о снижении брачного возраста		5 лет п. 468*	
35	Журналы учета заявлений о внесении изменений, дополнений,		75 лет п. 480*	

1	2	3	4	5
	исправлений в записи актов гражданского состояния			
36	Журналы учета заявлений о восстановлении утраченных записей актов гражданского состояния на основании решения суда		75 лет п. 482*	
37	Журналы учета заявлений об аннулировании записей актов гражданского состояния на основании решения суда		75 лет п. 484*	
38	Журналы учета заявлений граждан, запросов государственных органов и иных организаций о выдаче повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния		5 лет п. 486*	
39	Журналы учета заявлений граждан, запросов государственных органов и иных организаций о выдаче справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния и других документов		5 лет п. 488*	
40	Журналы учета заявлений граждан, запросов государственных органов и иных организаций о выдаче справок об отсутствии записи акта о заключении брака		5 лет п. 489*	
41	Журналы учета свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, поступивших из других органов загса		75 лет п. 491*	
42	Журналы учета извещений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния в связи с регистрацией установления материнства и (или) отцовства, перемены фамилии, собственного имени, отчества, усыновления (удочерения)		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
43	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	

1	2	3	4	5
	16. Комиссия по делам несовершеннолетних			
1	Нормативные правовые акты по вопросам работы комиссии по делам несовершеннолетних (законы, указы, постановления, решения и др.)		До минования надобности пп. 1.2, 3.2, 4.2, 8.2	
2	Должностные инструкции заместителю председателя, секретарю комиссии по делам несовершеннолетних. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
3	Протоколы заседаний, постановления комиссии по делам несовершеннолетних и документы к ним		25 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Планы работы комиссии по делам несовершеннолетних на _____ год		3 года п. 172	
5	Документы о работе комиссии по делам несовершеннолетних (отчеты, справки, докладные записки и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Документы о состоянии воспитательной и профилактической работы с несовершеннолетними (планы, программы, справки, сведения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
7	Документы о положительном опыте работы органов, учреждений и иных организаций, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (справки, сведения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
8	Личные дела детей, признанных нуждающимися в государственной защите		55 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
9	Карты учета детей, признанных нуждающимися в государственной защите		55 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполни-

1	2	3	4	5
				тельного комитета от _____ № __
10	Переписка по вопросам работы комиссии по делам несовершеннолетних		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
11	Журнал учета несовершеннолетних, признанных нуждающимися в государственной защите		55 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
12	Журнал учета несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных, специальных лечебно-воспитательных учреждений		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
13	Журнал регистрации входящих документов		3 года п. 123	
14	Журнал регистрации исходящих документов		3 года п. 123	
15	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	17. Ликвидация чрезвычайных ситуаций и гражданская оборона			
1	Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям		Постоянно п. 28	
2	Положение об эвакуационной комиссии при районном, городском исполнительном комитете		Постоянно п. 28	
3	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям		Постоянно п. 1199.1	
4	Протоколы заседаний эвакуационной комиссии при районном, городском исполнительном комитете		Постоянно п. 17	
5	План защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет п. 1194	
6	План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет п. 1195	

1	2	3	4	5
7	План гражданской обороны		5 лет п. 1196	
8	Акты оценки ущерба, нанесенного гражданам, организациям в результате стихийных бедствий, и документы к ним		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
9	Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)		1 год п. 1197.1	После замены новыми
10	Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников районного, городского исполнительного комитета в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.)		5 лет п. 1202	
11	Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет п. 1203	
12	Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)		5 лет п. 1205	
13	Переписка о деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям		5 лет п. 1200	
14	Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны		5 лет п. 1198	
15	Журнал учета специального имущества гражданской обороны		3 года п. 1206	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка

1	2	3	4	5
				соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
16	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	18. Комиссия по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий			
1	Положение о комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий		Постоянно п. 28	
2	Протоколы заседаний комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий		Постоянно п. 612	
3	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым установлен статус потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий		Постоянно п. 613	Хранятся в районном, городском исполнительном комитете
4	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым отказано в установлении статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий		Постоянно п. 614	Хранятся в районном, городском исполнительном комитете
5	Переписка об оказании социальной поддержки пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
6	Переписка по вопросам установления статуса потерпевшего от ката-		5 лет ЭПК п. 615	

1	2	3	4	5
	строфы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий			
7	Журнал учета выдачи удостоверений пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий		Постоянно п. 619	Хранится в районном, городском исполнительном комитете
8	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	19. Проведение выборов и референдумов (народного голосования) (далее — референдум)			
	19.1. Проведение выборов Президента Республики Беларусь			
1	Протоколы заседаний районной, городской избирательной комиссии по выборам Президента Республики Беларусь и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
2	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии по выборам Президента Республики Беларусь и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
3	Документы о выдвижении представителей в состав районной, городской избирательной комиссии по выборам Президента Республики Беларусь, участковой избирательной комиссии по выборам Президента Республики Беларусь (протоколы собраний трудовых коллективов, заседаний руководящих органов политических партий, других общественных объединений, заявления о выдвижении представителей в состав избирательных комиссий по выборам Президента Республики Беларусь и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
4	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку выдвижения кандидатов в Президенты Республики Беларусь		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов
5	Бюллетени по выборам Президента Республики Беларусь		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов
6	Списки граждан, имеющих право участвовать в выборах Президента Республики Беларусь		До проведения новых выборов ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
7	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	19.2. Проведение выборов депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь			
1	Протоколы заседаний районной, городской избирательной комиссии по выборам депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
2	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии по выборам депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив

1	2	3	4	5
3	Документы о выдвижении представителей в состав районной, городской избирательной комиссии по выборам депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, участковой избирательной комиссии по выборам депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь (протоколы собраний трудовых коллективов, заседаний руководящих органов политических партий, других общественных объединений, заявления о выдвижении представителей в состав избирательных комиссий по выборам депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку лиц, предлагаемых для выдвижения кандидатами в депутаты Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов
5	Бюллетени по выборам депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов
6	Списки граждан, имеющих право участвовать в выборах депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь		До проведения новых выборов ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
7	Финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств избиратель-		5 лет ст. 155 <sup>1</sup>	

1	2	3	4	5
	ных фондов лиц, выдвигаемых кандидатами в депутаты, кандидатов в депутаты Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь		Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
8	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	19.3. Проведение выборов депутатов местных Советов депутатов			
1	Протоколы заседаний районной, городской избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
2	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
3	Документы о выдвижении представителей в состав районной, городской избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов, участковой избирательной комиссии по выборам депутатов местных Советов депутатов (протоколы собраний трудовых коллективов, заседаний руководящих органов политических партий, других общественных объединений, заявления о выдвижении представителей в состав избирательных комиссий по выборам депутатов местных Советов депутатов и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку лиц, предлагаемых для выдвижения кандида-		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного	После дня выборов

1	2	3	4	5
	тами в депутаты местных Советов депутатов		кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
5	Бюллетени по выборам депутатов местных Советов депутатов		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня выборов
6	Списки граждан, имеющих право участвовать в выборах депутатов местных Советов депутатов		До проведения новых выборов ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
7	Финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств избирательных фондов лиц, выдвигаемых кандидатами в депутаты, кандидатов в депутаты местных Советов депутатов		5 лет ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
8	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	19.4. Проведение референдумов			
1	Протоколы заседаний районной, городской комиссии по референдуму и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
2	Протоколы заседаний участковой комиссии по референдуму и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив

1	2	3	4	5
3	Документы о выдвижении представителей в состав районной, городской комиссии по референдуму, участковой комиссии по референдуму (протоколы собраний трудовых коллективов, заседаний руководящих органов политических партий, других общественных объединений, заявления о выдвижении представителей в состав комиссий по референдуму и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку предложения о проведении республиканского, местного референдума		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования по референдуму
5	Бюллетени для голосования по референдуму		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования по референдуму
6	Списки граждан, имеющих право участвовать в референдуме		До проведения нового референдума ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
7	Финансовые отчеты о поступлении и расходовании средств фонда инициативной группы по проведению местного референдума		1 год ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
8	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	

1	2	3	4	5
	19.5. Проведение голосования об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов			
1	Протоколы заседаний районной, городской избирательной комиссии по проведению голосования об отзыве депутата местного Совета депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
2	Протоколы заседаний участковой комиссии по проведению голосования об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	По истечении 5 лет передаются на постоянное хранение в государственный архив
3	Документы о выдвижении представителей в состав районной, городской избирательной комиссии по проведению голосования об отзыве депутата местного Совета депутатов, участковой комиссии по проведению голосования об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов (протоколы собраний трудовых коллективов, заседаний руководящих органов политических партий, других общественных объединений, заявления о выдвижении представителей в состав комиссий по проведению голосования об отзыве депутата и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
4	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку предложения о возбуждении вопроса об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования об отзыве депутата

1	2	3	4	5
5	Подписные листы для сбора подписей граждан в поддержку предложения о возбуждении вопроса об отзыве депутата местного Совета депутатов		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования об отзыве депутата
6	Бюллетени для голосования об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования об отзыве депутата
7	Бюллетени для голосования об отзыве депутата местного Совета депутатов		6 месяцев ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	После дня голосования об отзыве депутата
8	Списки граждан, имеющих право участвовать в голосовании об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов		До проведения новых выборов ст. 155 <sup>1</sup> Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-3	
9	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	20. Бухгалтерский учет и отчетность			
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	Положение о структурном подразделении по бухгалтерскому учету и отчетности. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым
3	Должностные инструкции работникам структурного подразделения		3 года п. 31	После замены новыми

1	2	3	4	5
	по бухгалтерскому учету и отчетности. Копии			
4	Штатное расписание районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 33	
5	Положение об учетной политике		3 года	После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после замены новым. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
6	Положение о премировании работников районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 208	После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после замены новым
7	Бюджет районного, городского исполнительного комитета на год, приложения к нему		Постоянно п. 246	
8	Бюджетные сметы получателей бюджетных средств и отчеты об их исполнении		Постоянно п. 256	

1	2	3	4	5
9	Годовой отчет об исполнении бюджета районного, городского исполнительного комитета и документы к нему		Постоянно п. 255.1	
10	Квартальные отчеты об исполнении бюджета районного, городского исполнительного комитета и документы к ним		5 лет п. 255.2	
11	Месячные отчеты об исполнении бюджета районного, городского 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	Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности районного, городского исполнительного комитета (по труду, о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы, о численности населения, проживающего в зонах радиоактивного загрязнения и др.)		Постоянно п. 180.2	
17	Месячные статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности районного, городского 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 астрономи-

1	2	3	4	5
				ческий год) — постоянно
18	Документы о подготовке и проведении проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций районного, городского 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 районного, городского 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	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 о переоценке основных средств (протоколы, акты, отчеты и др.)		Постоянно п. 192	
21	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
22	Документы по начислению заработной платы работникам районного, городского 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
23	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам районного, городского исполнительного комитета		55 лет п. 204	
24	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк		3 года п. 206	При отсутствии лицевых счетов — 55 лет
25	Документы о выплате пособий, об оплате листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения 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
26	Документы о социальных 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
27	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
28	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
29	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
30	Договоры аренды, субаренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом и документы к ним (технические паспорта, планы, схемы, акты приема-передачи и др.)		3 года п. 453	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налого-

1	2	3	4	5
				<p>вого законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после окончания срока действия договора.</p> <p>При аренде объектов — памятников истории и архитектуры — постоянно (у арендодателя)</p>
31	<p>Договоры о материальной ответственности</p>		<p>3 года п. 232</p>	<p>После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица</p>
32	<p>Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей</p>		<p>3 года п. 233</p>	<p>После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.</p> <p>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет</p>

1	2	3	4	5
33	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
34	Корешки чековых книжек для получения наличных денег		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
35	Заявления на получение наличных белорусских рублей или иностранной валюты		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
36	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

1	2	3	4	5
37	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
38	Акты проверок кассы		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
39	Акты сверки расчетов между районным, городским исполнительным комитетом и организациями		3 года п. 202	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
40	Путевые листы и приложения к ним		3 года п. 1216	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-

1	2	3	4	5
				вого законодательства не проводилась — 10 лет
41	Документы по учету расхода горюче-смазочных материалов и запасных частей для транспортных средств (заправочные лимиты и листы, сведения, отчеты, переписка и др.)		3 года п. 1228	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
42	Документы по открытию, переоформлению и закрытию текущих (расчетных) и других банковских счетов, по оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, договоры, справки, карточки и др.)		5 лет п. 214	После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после закрытия банковского счета
43	Документы о налогообложении (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)		3 года п. 227	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет

1	2	3	4	5
44	Документы об амортизационных отчислениях (акты, ведомости, расчеты, переписка и др.)		3 года п. 224	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
45	Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.)		3 года п. 225	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
46	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 законодательства не проводилась — 10 лет
47	Переписка о кредитовании		5 лет п. 291	
48	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

1	2	3	4	5
				тельства не проводилась — 10 лет
49	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
50	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
51	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
52	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
53	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
54	Журнал регистрации договоров аренды, субаренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом		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
55	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
56	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		3 года п. 223	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налого-

1	2	3	4	5
				вого законодательства не проводилась — 10 лет
57	Журнал регистрации исполнительных листов		3 года п. 222	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
58	Журнал учета путевых листов		3 года п. 1217	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
59	Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности		3 года п. 239	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
60	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	

1	2	3	4	5
	21. Комиссия по организации и проведению процедур государственных закупок товаров (работ, услуг)			
1	Дела по процедурам государственных закупок товаров (работ, услуг)		5 лет п. 1063	Со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены. 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 со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены
2	Журнал учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений		3 года п. 1065	
3	Журнал учета выдачи приглашений к участию в процедурах государственных закупок товаров (работ, услуг)		3 года п. 1066	
4	Журнал регистрации предложений		3 года п. 1067	
5	Журнал регистрации прибытия участников на заседания комиссии		3 года п. 1068	

1	2	3	4	5
6	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	22. Организационно-кадровая работа			
1	Решения районного, городского исполнительного комитета по вопросам организационно-кадровой работы и документы к ним. Копии		3 года п. 8.1	
2	Распоряжения председателя районного, городского 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 районного, городского 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		55 лет п. 21.3	

1	2	3	4	5
	имени, отчества (если таковое имеется) работников районного, городского исполнительного комитета			
3	Распоряжения председателя районного, городского 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. 21.4	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
4	Структура и штатная численность работников районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 27.1	
5	Положение о структурном подразделении по организационно-кадровой работе. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым
6	Должностные инструкции работникам структурного подразделения по организационно-кадровой работе. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
7	Должностные инструкции работникам районного, городского исполнительного комитета		50 лет п. 31	После замены новыми
8	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год п. 491	После замены новыми
9	Документы, представляемые в конкурсную комиссию, для участия в конкурсе на занятие государствен-		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполни-

1	2	3	4	5
	ной гражданской должности (заявления, анкеты, заключения и др.)			тельного комитета от _____ № ____
10	Протоколы заседаний конкурсной комиссии о результатах конкурса на занятие государственной гражданской должности		15 лет ЭПК	Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса на занятие государственной гражданской должности хранится в личном деле государственного гражданского служащего. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
11	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии о проведении квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную гражданскую должность		15 лет ЭПК п. 666	
12	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссии по присвоению классов		15 лет ЭПК п. 705	
13	Протоколы заседаний комиссии по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним		15 лет п. 688	
14	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним		15 лет ЭПК п. 661	
15	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего		55 лет п. 671	
16	Государственные программы по работе с кадрами		До минования надобности п. 161.2	

1	2	3	4	5
17	План работы структурного подразделения по организационно-кадровой работе на ____ год и отчет о его выполнении		3 года пп. 172, 179	
18	Планы работы поселковых, сельских исполнительных комитетов. Копии		3 года п. 170.1	
19	Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))		Постоянно п. 180.2	
20	Статистический отчет о численности и распределении государственных гражданских служащих по полу, возрасту, образованию и стажу государственной гражданской службы (форма 6-т (гс))		Постоянно п. 180.2	
21	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации		5 лет п. 710	
22	Трудовые договоры, контракты с работниками районного, городского исполнительного комитета и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов
23	Контракты с государственными гражданскими служащими районного, городского исполнительного комитета и дополнительные соглашения к ним		55 лет п. 676	После окончания срока действия контрактов
24	Личные дела работников районного, городского исполнительного комитета, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания		Постоянно п. 673.2	
25	Личные дела работников районного, городского исполнительного комитета		55 лет ЭПК п. 673.3	После увольнения
26	Декларации о доходах и имуществе, представляемые государственными гражданскими служащими районного, городского исполнительного		55 лет пп. 673.2, 673.3	После увольнения

1	2	3	4	5
	комитета и иными лицами, обязанными осуществлять декларирование доходов и имущества, и документы к ним			
27	Личные дела председателей поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов и руководителей организаций, имущество которых находится в собственности районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 673.1	
28	Декларации о доходах и имуществе, представляемые председателями поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов		55 лет п. 673.1	После увольнения
29	Личные карточки работников районного, городского исполнительного комитета		55 лет п. 674	После увольнения
30	Трудовые книжки работников районного, городского исполнительного комитета		До востребования п. 681	Невостребованные — не менее 50 лет
31	Заявления о выдаче дубликатов трудовых книжек работников районного, городского исполнительного комитета (вкладышей к ним)		1 год	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
32	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек работников районного, городского исполнительного комитета		1 год п. 686	
33	Расписки о получении во временное пользование трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек работников районного, городского исполнительного комитета		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
34	Документы о выдаче трудовых книжек уволенным работникам районного, городского исполнительного комитета (заявления, переписка и др.)		1 год	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____

1	2	3	4	5
35	Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссии по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)		5 лет п. 706	
36	Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.)		3 года п. 707	
37	Документы о приеме квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную гражданскую службу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, анкеты и др.)		3 года п. 667	
38	Документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников районного, городского исполнительного комитета (планы, докладные записки, справки, сведения и др.)		Постоянно п. 985	
39	Документы о работе организаций района, города с молодыми специалистами (докладные записки, сведения, справки и др.)		10 лет ЭПК п. 656	
40	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь (представления, наградные листы (анкеты), справки, заключения, переписка и др.)		55 лет ЭПК п. 712.2	
41	Документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами районного, городского исполнительного комитета, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.)		55 лет ЭПК п. 717.1	

1	2	3	4	5
42	Документы о ходе выполнения государственных программ по работе с кадрами (доклады, отчеты, обзоры, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 163	
43	Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов организационно-кадровой работы районного, городского исполнительного комитета (уведомления, перечни вопросов, контрольные списки вопросов (чек-листы), предписания на проведение проверок, заявления и др.)		5 лет п. 49	
44	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов организационно-кадровой работы районного, городского 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	
45	Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов организационно-кадровой работы поселковых, сельских исполнительных комитетов (уведомления, перечни вопросов, контрольные списки вопросов (чек-листы), предписания на проведение проверок, заявления и др.)		5 лет п. 49	
46	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов организационно-кадровой работы поселковых, сельских исполнительных комитетов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 50.1	

1	2	3	4	5
47	Документы о проведении проверок деклараций о доходах и имуществе, представляемых государственными гражданскими служащими районного, городского исполнительного комитета и иными лицами, обязанными осуществлять декларированные доходов и имущества (докладные записки, списки, сведения, переписка и др.)		5 лет п. 669	
48	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)		10 лет ЭПК п. 656	
49	Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников районного, городского исполнительного комитета (заявки, сведения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 657	
50	Документы о кандидатах на государственные гражданские должности, включенные в кадровые реестры (характеристики, анкеты, заключения, переписка и др.)		55 лет ЭПК п. 659	
51	Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.)		5 лет п. 636	
52	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 налогового законодательства не проводилась — 10 лет
53	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

1	2	3	4	5
				3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет ЭПК
54	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
55	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)		3 года п. 662	
56	Документы, послужившие основанием для издания распоряжений председателя районного, городского исполнительного комитета по личному составу и не вошедшие в состав личных дел работников районного, городского исполнительного комитета (заявления, докладные записки, уведомления и др.)		3 года п. 679	
57	Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений, пропусков (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)		1 год п. 1109	
58	Документы о сдаче, учете, хранении, оценке и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должност-		3 года п. 698	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
	ным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей (заявления, чеки, акты приема-передачи, заключения, отчеты и др.)			законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
59	Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных		1 год п. 33 <sup>1</sup>	После окончания срока, на который дается согласие
60	Заявления субъектов персональных данных		1 год п. 33 <sup>2</sup>	
61	Уведомления о нарушениях систем защиты персональных данных		3 года п. 33 <sup>3</sup>	
62	График трудовых отпусков на _____ год		1 год п. 702	
63	Кадровые реестры		Постоянно п. 658	
64	Перечни должностей, для замещения которых создается резерв руководящих кадров		До замены новыми п. 660	
65	Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров		10 лет ЭПК п. 664	
66	Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве		15 лет п. 665	
67	Списки руководящих работников государственных организаций и субъектов хозяйствования района, города		1 год	После замены новыми. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
68	Служебные удостоверения		1 год п. 1108	После сдачи удостоверений
69	Переписка с государственными органами и иными организациями по вопросам организационно-кадровой работы		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
70	Переписка с поселковыми, сельскими исполнительными комитетами		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, го-

1	2	3	4	5
	по вопросам организационно-кадровой работы			родского исполнительного комитета от _____ № ____
71	Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации		5 лет п. 711	
72	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников районного, городского исполнительного комитета		5 лет ЭПК п. 986	
73	Журнал регистрации распоряжений председателя районного, городского 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 районного, городского 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		55 лет п. 122.3	

1	2	3	4	5
	социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников районного, городского исполнительного комитета			
74	Журнал регистрации распоряжений председателя районного, городского исполнительного комитета о предоставлении трудовых отпусков, отъезде 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	
75	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов с работниками районного, городского исполнительного комитета и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 677	
76	Журнал регистрации контрактов с государственными гражданскими служащими районного, городского исполнительного комитета и дополнительных соглашений к ним		55 лет п. 677	
77	Журнал (книга) учета личных дел работников районного, городского исполнительного комитета		55 лет п. 675	
78	Журнал (книга) учета личных дел государственных гражданских служащих районного, городского исполнительного комитета		55 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № ____
79	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года п. 684	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
80	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 683	
81	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет п. 682	
82	Журнал учета выдачи во временное пользование трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № _____
83	Журнал регистрации командировочных удостоверений		3 года п. 701	
84	Журнал учета работников, выходяющих в служебные командировки		3 года п. 700	
85	Журнал учета выдачи служебных удостоверений		5 лет п. 1111	
86	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	
87	Журнал учета деклараций о доходах и имуществе, представляемых государственными гражданскими служащими районного, городского исполнительного комитета и иными лицами, обязанными осуществлять декларирование доходов и имущества		10 лет п. 670	
88	Журнал учета деклараций о доходах и имуществе, представляемых председателями поселковых, сель-		10 лет п. 670	

1	2	3	4	5
	ских Советов депутатов и исполнительных комитетов			
89	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	23. Идеологическая работа			
1	Документы об организации и проведении идеологической работы (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
2	Документы о проведении единых дней информирования населения (отчеты, информации, графики, переписка и др.)		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
3	Документы о работе информационно-пропагандистских групп (протоколы, отчеты, информации, графики, списки и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Журнал учета поступивших в ходе встреч информационно-пропагандистских групп вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством районного, городского исполнительного комитета		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
5	Документы о взаимодействии со средствами массовой информации (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
6	Документы о взаимодействии с общественными объединениями, религиозными организациями (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
7	Документы об организации и проведении государственных праздников, праздничных дней, торжеств, праздновании памятных дат (доклады,		10 лет ЭПК п. 44.1	

1	2	3	4	5
	протоколы, сведения, переписка и др.)			
8	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	24. Охрана труда			
1	Положение о комиссии районного, городского исполнительного комитета для проверки знаний по вопросам охраны труда		Постоянно п. 28	
2	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда		3 года п. 518	
3	План мероприятий по охране труда		5 лет ЭПК п. 521	
4	Годовой статистический отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве (форма 1-т (травматизм))		Постоянно п. 180.2	
5	Документы о проверках выполнения планов мероприятий по охране труда (акты, справки, информации и др.)		5 лет ЭПК п. 522	
6	Документы о состоянии условий труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.)		5 лет ЭПК п. 519	
7	Акты опытной эксплуатации средств индивидуальной защиты		3 года п. 557	
8	Переписка по вопросам условий и охраны труда		3 года п. 524	
9	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет п. 590	После окончания ведения
10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		3 года п. 592	После окончания ведения
11	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		3 года п. 593	После окончания ведения
12	Журнал регистрации результатов проверки качества средств индивидуальной защиты		3 года п. 599	После окончания ведения
13	Журнал регистрации противопожарных инструктажей		3 года п. 1161	После окончания ведения

1	2	3	4	5
14	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	25. Архив			
1	Положение об архиве районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 28	
2	Положение об экспертной комиссии районного, городского исполнительного комитета		Постоянно п. 28	
3	Должностные инструкции работникам архива районного, городского исполнительного комитета. Копии		3 года п. 31	После замены новыми
4	Протоколы заседаний экспертной комиссии районного, городского исполнительного комитета и документы к ним		Постоянно п. 129	
5	План работы архива районного, городского исполнительного комитета на _____ год и отчет о его выполнении		3 года пп. 172, 179	
6	Документы о составе и содержании документов архива районного, городского исполнительного комитета (обзоры, справки, тематические перечни и др.)		Постоянно п. 130	
7	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителя архива районного, городского исполнительного комитета (лица, ответственного за архив)		55 лет п. 133	
8	Дело фонда (паспорт архива районного, городского исполнительного комитета, историко-архивные справки к фондам, акты проверки наличия и состояния дел фонда, акты приема-передачи документов и дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)		Постоянно п. 127	Хранится в районном, городском исполнительном комитете

1	2	3	4	5
9	Переписка об организации и совершенствовании работы архива районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 131	
10	Списки, листы, карточки фондов		Постоянно п. 128	Хранятся в районном, городском исполнительном комитете
11	Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, справочный аппарат к нему		Постоянно п. 143	
12	Годовой раздел сводной описи дел по личному составу		55 лет п. 144	
13	Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности п. 145	
14	Описи дел структурных подразделений районного, городского исполнительного комитета		1 год п. 146	После утверждения годового раздела сводной описи дел или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
15	Описи дел, подлежащих внеочередной передаче в государственный архив при эвакуации районного, городского исполнительного комитета в связи с введением чрезвычайного или военного положений, возникновением чрезвычайных ситуаций, военных угроз		Постоянно	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
16	Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь		3 года п. 135	После окончания срока действия договора
17	Документы о выдаче дел во временное пользование (заказы, акты, переписка и др.)		3 года п. 150	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состоя-

1	2	3	4	5
				ния дел в архиве районного, городского исполнительного комитета
18	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно п. 142	Хранится в районном, городском исполнительном комитете
19	Книга выдачи дел из хранилища		3 года п. 149	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве районного, городского исполнительного комитета
20	Журнал регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь		3 года п. 138	
21	Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха		1 год п. 148	
22	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	26. Координационный совет по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях» (далее — Координационный совет)			
1	План работы Координационного совета на _____ год		3 года п. 172	
2	Протоколы заседаний Координационного совета и документы к ним		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __

1	2	3	4	5
3	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	27. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению			
1	Положение о комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению		Постоянно п. 28	
2	Протоколы заседаний комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению		3 года	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № _____
3	Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств государственного социального страхования (отчеты, справки, списки, заявления, переписка и др.)		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № _____
4	Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств республиканского бюджета (отчеты, справки, списки, заявления, переписка и др.)		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Протокол заседания ЭК районного, городского исполни

1	2	3	4	5
				тельного комитета от _____ № _____
5	Документы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств государственного социального страхования (заявки, накладные, требования, ведомости и др.)		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № _____
6	Документы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств республиканского бюджета (заявки, накладные, требования, ведомости и др.)		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № _____
7	Журнал регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств государственного социального страхования		3 года п. 123	
8	Журнал регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств республиканского бюджета		3 года п. 123	

1	2	3	4	5
9	Журнал учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации за счет средств государственного социального страхования		3 года п. 123	
10	Журнал учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации за счет средств республиканского бюджета		3 года п. 123	
11	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	28. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения при районном, городском исполнительном комитете			
1	Протоколы заседаний комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при районном, городском исполнительном комитете и документы к ним		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
2	План работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при районном, городском исполнительном комитете на ____ год		3 года п. 172	
3	Документы о работе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при районном, городском исполнительном комитете (сведения, информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК районного, городского исполнительного комитета от _____ № __
4	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	
	29. Первичная профсоюзная организация			
1	Протоколы, постановления Федерации профсоюзов Беларуси, Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений		До минования надобности п. 1247.2	
2	Учредительные документы первичной профсоюзной организации		Постоянно п. 1246.1	

1	2	3	4	5
	(уставы, учредительные договоры, программы)			
3	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний членов первичной профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно п. 1249	
4	Протоколы заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно п. 1250	
5	Протоколы заседаний ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации		10 лет ЭПК п. 1262	
6	Планы проведения общественных мероприятий		3 года п. 1260	
7	Финансовая смета первичной профсоюзной организации		Постоянно п. 1264.1	
8	Отчет об исполнении финансовой сметы первичной профсоюзной организации		Постоянно п. 1265.1	
9	Книга журнал-главная первичной профсоюзной организации		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
10	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

1	2	3	4	5
11	Кассовая книга первичной профсоюзной организации		1 год п. 199	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
12	Коллективный договор		Постоянно п. 497.1	
13	Документы о деятельности комиссий первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)		5 лет п. 1261	
14	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, ведомости, переписка и др.)		3 года п. 1266	
15	Акты ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации		3 года п. 1263	
16	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации		До снятия с учета п. 1270	
17	Заявления о приеме в члены первичной профсоюзной организации		3 года п. 1271	
18	Заявления членов первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи		3 года п. 1273	
19	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации		В течение срока полномочий п. 1252	
20	Списки членов первичной профсоюзной организации		До замены новыми п. 1272	
21	Переписка о деятельности первичной профсоюзной организации		5 лет ЭПК п. 1257	
22	Журнал регистрации входящих документов первичной профсоюзной организации		3 года п. 123	

1	2	3	4	5
23	Журнал регистрации исходящих документов первичной профсоюзной организации		3 года п. 123	
24	Выписка из номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета		3 года п. 114	

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

\* постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 декабря 2006 г. № 79 «О перечне документов организаций системы Министерства юстиции».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
 Центральной экспертно-методической комиссии  
 Департамента по архивам  
 и делопроизводству  
 Министерства юстиции  
 Республики Беларусь  
 22.07.2024 № 1

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ  
ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ  
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. Кодекс Республики Беларусь об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности от 17 июля 2023 г. № 289-З.
7. Закон Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХП «О статусе депутата местного Совета депутатов».
8. Закон Республики Беларусь от 5 мая 1998 г. № 154-З «Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь».
9. Закон Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. № 200-З «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
10. Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур».
11. Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь».
12. Закон Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 148-З «О поддержке малого и среднего предпринимательства».
13. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
14. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».
15. Закон Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 125-З «О физической культуре и спорте».
16. Закон Республики Беларусь от 8 января 2014 г. № 128-З «О государственном регулировании торговли и общественного питания».
17. Закон Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией».
18. Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных».
19. Закон Республики Беларусь от 11 ноября 2021 г. № 129-З «О туризме».

20. Закон Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. № 175-З «О государственной службе».
21. Закон Республики Беларусь от 14 октября 2022 г. № 213-З «О лицензировании».
22. Закон Республики Беларусь от 13 декабря 2022 г. № 227-З «Об урегулировании неплатежеспособности».
23. Закон Республики Беларусь от 7 февраля 2023 г. № 248-З «О Всебелорусском народном собрании».
24. Декрет Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях».
25. 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».
26. Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций».
27. Указ Президента Республики Беларусь от 12 июня 2006 г. № 385 «О некоторых мерах по совершенствованию работы органов, регистрирующих акты гражданского состояния».
28. Указ Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения».
29. Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь».
30. Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».
31. Указ Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «одно окно».
32. Указ Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2019 г. № 492 «Об изменении указов Президента Республики Беларусь».
33. Указ Президента Республики Беларусь от 24 марта 2021 г. № 116 «Об отчуждении жилых домов в сельской местности и совершенствовании работы с пустующими домами».
34. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 21 сентября 2001 г. № 1396 «Об утверждении Примерного положения об административной комиссии».
35. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 августа 2002 г. № 1155 «О некоторых вопросах оздоровления и санаторно-курортного лечения населения».

36. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 2003 г. № 1599 «О порядке образования и деятельности комиссий по делам несовершеннолетних».

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

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

39. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 6 января 2006 г. № 11 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации государственного жилищного фонда».

40. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10 сентября 2009 г. № 1170 «О порядке установления гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, а также выдачи документов, подтверждающих право на льготы».

41. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 июня 2011 г. № 687 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в некоторые законы Республики Беларусь по вопросам архитектурной, градостроительной и строительной деятельности».

42. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 2011 г. № 1449 «Об утверждении Типового положения о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при областных, Минском городском, районных, городских исполнительных комитетах и местных администрациях районов в городах».

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

44. 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 одноквартирных, блокированных жилых домов».

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

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

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

48. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 июня 2016 г. № 458 «О порядке организации и проведения общественных обсуждений проектов экологически значимых решений, отчетов об оценке воздействия на окружающую среду, экологических докладов по стратегической экологической оценке, учета принятых экологически значимых решений, участия в них юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей».

49. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2018 г. № 143 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов экономической деятельности».

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

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

52. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 571 «О реализации Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. № 175-3 «О государственной службе».

53. 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».

54. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 27 февраля 2023 г. № 154 «О лицензировании».

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

56. 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».

57. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 210 «О порядке создания и деятельности комиссий для проверки знаний по вопросам охраны труда».

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

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

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

61. 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».

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

63. Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 9 августа 2016 г. № 17 «Об утверждении Инструкции о порядке государственного учета, переноса воинских захоронений и захоронений жертв войн, регистрации захоронений иностранных военнопленных на территории Республики Беларусь и ведения автоматизированных банков данных».

64. Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 9 декабря 2016 г. № 33 «Об установлении форм перспективной программы и текущего графика капитального ремонта жилищного фонда».

65. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 «Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания».

66. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 115 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140».

67. Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 3 октября 2022 г. № 26 «Об утверждении Инструкции о порядке переноса актуальных сведений из реестров пустующих домов и реестров ветхих домов в Единый реестр пустующих домов».

68. 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».

69. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 января 2023 г. № 1 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140».

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

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

72. 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 районных, городских исполнительных комитетов.....	3
Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов .....	13
1. Управление делами .....	13
2. Работа с обращениями граждан и юридических лиц .....	19
3. Осуществление административных процедур и деятельность службы «одно окно» .....	22
3.1. Осуществление административных процедур .....	22
3.2. Служба «одно окно» .....	23
4. Юридическая служба.....	24
5. Комиссия по противодействию коррупции.....	26
6. Административная комиссия.....	28
7. Организация воинского учета .....	29
8. Административно-хозяйственные вопросы .....	31
9. Жилищно-коммунальное хозяйство .....	34
10. Землеустройство .....	42
11. Архитектура и строительство .....	46
12. Экономическая деятельность.....	48
13. Торговля, общественное питание, защита прав потребителей.....	49
14. Физическая культура, спорт, туризм .....	51
15. Регистрация актов гражданского состояния .....	52
16. Комиссия по делам несовершеннолетних .....	58
17. Ликвидация чрезвычайных ситуаций и гражданская оборона .....	59
18. Комиссия по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий .....	61
19. Проведение выборов и референдумов (народного голосования).....	62
19.1. Проведение выборов Президента Республики Беларусь.....	62
19.2. Проведение выборов депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь .....	63
19.3. Проведение выборов депутатов местных Советов депутатов.....	65
19.4. Проведение референдумов.....	66
19.5. Проведение голосования об отзыве депутата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов.....	68
20. Бухгалтерский учет и отчетность.....	69
21. Комиссия по организации и проведению процедур государственных закупок товаров (работ, услуг) .....	83
22. Организационно-кадровая работа .....	84
23. Идеологическая работа .....	97
24. Охрана труда .....	98

25. Архив .....	99
26. Координационный совет по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях» .....	101
27. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению .....	102
28. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения при районном, городском исполнительном комитете .....	104
29. Первичная профсоюзная организация .....	104
Список нормативных правовых актов и методических документов, использованных при разработке Примерной номенклатуры дел районных, городских исполнительных комитетов .....	108

*Производственно-практическое издание*

**Примерная номенклатура дел  
районных, городских 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 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага 80 г/м<sup>2</sup>.  
Усл. печ. л. 6,74. Уч.-изд. л. 4,15. Тираж 70 экз. Заказ 11.

---

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.