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

24.11.2020 № 39

Примерная номенклатура дел  
областных, зональных государственных архивов

СОГЛАСОВАНО

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

13.11.2020 № 4

Минск  
БелНИИДАД  
2021

|  |  |
| --- | --- |
| УДК | 930.25:005.92 |
| ББК | 79.3 |
| Д13 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Д13 | **Давыдова Э. Н., Дернович Е. П.**  Примерная номенклатура дел областных, зональных государст­вен­ных архивов / Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович. — Минск : БелНИИДАД, 2021. — 80 с. |

ISBN .

Примерная номенклатура дел областных, зональных государственных архивов является мето­дическим пособием при составлении конкретной номенклатуры дел областного, зональ­но­го архива.

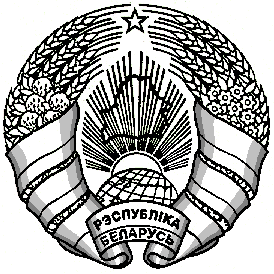
Предназначена для работников областных и зональных архивов.

**УДК 930.25:005.92**

**ББК 79.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **ISBN 978-985-6733-90-4** | © БелНИИДАД, 2021 |

# Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.11.2020 № 39

****

|  |  |
| --- | --- |
| МIНIСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫI РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ | МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ |
| ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ І СПРАВАВОДСТВУ | ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |
| ЗАГАД  24.11.2020 № 39  г.Мінск | ПРИКАЗ  г.Минск |

**Об утверждении Примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов**

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел областных, зональных государственных архивов (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.09.2014 № 39 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов».

Директор Департамента В.И.Кураш

# Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов

Примерная номенклатура дел областных, зональных государственных архи­вов (далее — примерная номенклатура дел) разработана в целях уни­фи­ка­ции состава и поряд­ка формирования дел, образующихся в их деятельности.

Примерная номенклатура дел позволяет упростить и ускорить работу по состав­ле­нию номенклатуры дел областных, зональных государственных архи­вов, обеспечить надле­жащий учет документов и дел, их сохранность, отбор и пере­дачу на постоянное хра­не­ние.

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

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

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу. При этом номен­клатура дел областного, зонального государственного архива может быть построена как по функциональному, так и по структурному или струк­турно-функциональному прин­ципам.

Форма примерной номенклатуры дел включает пять граф:

графа 1 — № п/п;

графа 2 — название раздела, заголовок дела;

графа 3 — количество дел (томов, частей);

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

графа 5 — примечание.

В графе 1 примерной номенклатуры дел указаны порядковые номера дел. В пре­де­лах каждого раздела примерной номенклатуры дел нумерация вклю­чен­ных в него дел начи­нается с цифры «1». При составлении номенклатуры дел област­ного, зонального госу­дарственного архива в графе 1 указывается индекс дела. Индекс дела в номенклатуре дел областного, зонального государственного архи­ва будет состоять из номера раздела в этой номенклатуре дел и поряд­ко­во­го номера дела в пределах данного раздела. Например, дело с заголовком, вклю­чен­ным в примерную номенклатуру дел с порядковым номером «3», в номен­кла­туру дел областного, зонального государственного архива может вклю­чать­ся с индексом «1-3», где «1» — порядковый номер раздела в номенклатуре дел област­ного, зонального государственного архива, «3» — порядковый номер дела, вклю­чен­ного в этот раздел.

Из графы 2 примерной номенклатуры дел большинство заголовков дел пере­но­сят­ся в номенклатуру дел областного, зонального государственного архи­ва с уточнениями.

Если в деятельности областного, зонального государственного архива обра­зуется одно дело, которому в примерной номенклатуре дел соответствуют несколь­ко заголовков, то в номенклатуру дел областного, зонального госу­дарст­вен­ного архива включается один заго­ловок этого заводимого дела. Например, в при­мерную номенклатуру дел включено дело с заголовком «Документы о состо­янии и перспективах работы со службами доку­мен­тационного обес­пе­че­ния управления и архивами организаций (обзоры, справки и др.)» и дело с заго­лов­ком «Документы о состоянии и перспективах работы с гражданами, в собст­вен­ности которых находятся документы Национального архивного фонда Рес­пуб­ли­ки Беларусь (информации, анкеты, переписка и др.)». В зависимости от коли­чества обра­зую­щихся в его деятельности таких видов документов они могут формироваться в одно дело и включаться в номенклатуру дел област­но­го, зонального государственного архива с заго­ловком «Документы о состоянии и перспективах работы со службами доку­мен­та­ци­он­ного обеспечения управ­ле­ния, архивами организаций и гражданами, в собственности кото­рых находятся доку­менты Национального архивного фонда Республики Беларусь (обзо­ры, справ­ки, переписка и др.)». Или на основе заголовков дел «Журнал учета рабо­ты по реставрации, копированию, брошюровке, переплету, дезинфекции доку­мен­тов (дел)» и «Жур­нал учета работ по профилактической обработке единиц хра­нения», содержащихся в примерной номенклатуре дел, в номенклатуру дел област­ного, зонального государст­вен­но­го архива может быть внесен заголовок дела «Журнал учета работ по реставрации, копи­рованию, брошюровке, пере­пле­ту, дезинфекции, профилактической обработке доку­мен­тов (дел)».

В номенклатуру дел областного, зонального государственного архива могут не вклю­чаться заголовки дел, предусмотренные примерной номен­кла­ту­рой дел, если в их дея­тельности не образуются соответствующие дела.

В то же время в номенклатуру дел областного, зонального государст­вен­но­го архива могут дополнительно вноситься заголовки дел, не пред­ус­мот­рен­ные примерной номен­кла­турой дел, но характеризующие, например, специ­фи­ку его деятельности, а также осо­бен­ности формирования включенных в номен­кла­туру дел областного, зонального госу­дарст­венного архива. Например, наря­ду с заголовком дела, включенного в примерную номен­клатуру дел «Журнал уче­та выдачи во временное пользование наблюдательных дел и документов из них», в номенклатуру дел областного, зонального государственного архи­ва может быть включено дело с заголовком «Журнал учета выдачи во временное поль­зо­ва­ние организациям перечней, инструкций и других локальных пра­во­вых актов и мето­ди­чес­ких документов». Также дополнительно в номенклатуру дел областного, зонального госу­дарственного архива могут включаться дела с заго­ловками «Журнал учета выходов работ­ников отдела в организации», «Жур­нал учета фондов по хранилищам», «Журнал уче­та движения дел по храни­ли­щам» и др.

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

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

В зависимости от количества образующихся дел по отдельным направ­ле­ни­ям дея­тель­ности в номенклатуру дел областного, зонального государст­вен­но­го архива могут вклю­чаться дополнительные разделы. Например, при вклю­че­нии в номенклатуру дел област­ного, зонального государственного архива раз­де­ла «Гражданская оборона» в него могут быть включены заголовки заводимых дел «Планы гражданской обороны», «Отче­ты об организации гражданской обо­ро­ны» и др., соответствующие заголовку дела при­мер­ной номенклатуры дел «Доку­менты об организации и ведении гражданской обороны (пла­ны, отчеты, пере­писка и др.)». На основании заголовков дел «Документы об орга­ни­за­ции функ­ционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрез­вы­чай­ных ситуаций (планы, отчеты, информации и др.)», «Документы о про­тивопожарном состо­янии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные запис­ки, справки, акты, пере­пис­ка и др.)» примерной номенклатуры дел в номен­клатуру дел областного, зонального госу­дарственного архива может быть вклю­чено несколько дел, в которых формируются соот­ветствующие виды и раз­новидности документов, составляющих в ней отдельный раз­дел. Ана­ло­гич­ным образом в номенклатуру дел областного, зонального государственного архи­ва могут включаться заголовки дел с документами по кадровой работе, охра­не труда.

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

В заголовках дел с внутренними документами, включенными в номен­кла­туру дел област­ного, зонального государственного архива в соответствии с при­мерной номен­кла­ту­рой дел, указывается только видовое наименование област­ного, зонального государст­вен­ного архива. Вместо слов «учреждение «Госу­дарственный архив Минской области» или «учреждение «Зональный госу­дарственный архив в г. Мозыре» указывается «архив». Напри­мер, в номен­кла­туру дел областного, зонального государственного архива с учетом это­го будет включено дело с заголовком «Протоколы заседаний экспертно-мето­ди­чес­кой комис­сии архива и документы к ним».

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

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

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

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

Годовые планы, отчеты включаются в номенклатуру дел областного, зональ­ного госу­дарственного архива того года, к которому относятся по содер­жа­нию. Например, план работы областного, зонального государственного архи­ва на 2020 год, составленный в 2019 году, и отчет о выполнении плана работы област­ного, зонального государственного архи­ва за 2020 год, составленный в 2021 году, включаются в номенклатуру дел соот­ветст­вую­щего областного, зональ­ного государственного архива на 2020 год.

В графе 3 номенклатуры дел областного, зонального государственного архи­ва напро­тив заголовка каждого дела по завершении дело­про­из­водст­вен­но­го (календарного) года проставляется количество дел (томов, частей).

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

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

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

Для дел, сроки хранения которых установлены в соответствии с Переч­нем по здра­во­охранению, в графе 4 ссылки на пункты этого перечня оформ­ле­ны с использованием зна­ка «\*».

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

Перечень документов Национального архивного фонда Республики Бела­русь, обра­зующихся в процессе деятельности Департамента по архивам и дело­про­изводству Минис­терства юстиции Республики Беларусь, структурных под­раз­делений по архивам и дело­производству главных управлений юстиции област­ных (Минского городского) испол­нительных комитетов и респуб­ли­кан­ских архивных учреждений, с указанием сро­ков хранения, установленный при­ка­зом Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 мая 2012 г. № 147, опре­деляет сроки хранения только для документов вышеназванных орга­ни­за­ций. В связи с этим сроки хранения документов, включенных в примерную номен­клатуру дел в соответствии с вышеназванным перечнем, согласованы с Цент­раль­ной экспертно-методической комиссией (далее — ЦЭМК) Депар­та­мен­та по архивам и дело­производству Министерства юстиции Республики Бела­русь, и в графе 5 «При­ме­ча­ние» для таких категорий дел указано: «Про­то­кол заседания ЦЭМК Департамента по архи­вам и делопроизводству Минис­терст­ва юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_».

Если в номенклатуру дел областного, зонального государственного архи­ва вклю­ча­ют­ся заголовки дел, не предусмотренные Перечнем типовых доку­мен­тов и примерной номен­клатурой дел, протокол заседания ЭМК с пред­ло­же­ния­ми об установлении сроков хра­нения такой категории дел направляется для согла­сования с экспертно-проверочной комис­сией (далее — ЭПК) струк­тур­но­го подразделения по архивам и делопроизводству област­ного исполнительного коми­тета. Например, «Протокол заседания ЭПК главного управ­ления юстиции обл­исполкома от 20.06.2020 № 3».

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

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

Отметки, указанные в графе 5 примерной номенклатуры дел, переносятся в номен­кла­туру дел областного, зонального государственного архива. В этой гра­фе указываются допол­нительные условия исчисления сроков хранения дел, осо­бенности передачи дел на посто­янное хранение в архив и иные условия, уста­новленные Перечнем типовых доку­мен­тов, Правилами работы архивов, ины­ми нормативными правовыми актами. Напри­мер, для дела, включенного в при­мерную номенклатуру дел с заголовком «Документы по начис­лению зара­бот­ной платы работникам архива (табели учета рабочего времени, рас­че­ты, справ­ки и др.)», в графе 5 указано примечание «После проведения налоговыми орга­на­ми проверки соблюдения налогового законодательства. Если нало­го­вы­ми органами про­вер­ка соблюдения налогового законодательства не прово­ди­лась — 10 лет». Эти и другие дела с такой отметкой в графе 5 за 2020 год при про­ведении налоговыми органами про­вер­ки соблюдения налогового зако­но­да­тельст­ва в 2022 году могут быть выделены к унич­то­же­нию не ранее 1 января 2026 года при условии проведения налоговыми органами про­вер­ки соблюдения нало­гового законодательства за пять предыдущих лет.

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

При осуществлении работы с документами в электронном виде с исполь­зо­ванием инфор­мационной системы архива электронных документов Нацио­наль­ного архивного фон­да Республики Беларусь (далее — ИС АЭД) в графе 5 номен­клатуры дел областного, зональ­ного государственного архива делаются отмет­ки со ссылкой на соответствующую функ­циональную подсистему, кото­рая входит в состав ИС АЭД. Например, «ЭД. Фор­ми­ру­ется в ИС АЭД в рам­ках подсистемы «Комплектование» и др.

|  |  |
| --- | --- |
| Примерная номенклатура дел областных, зональных государственных архивов | УТВЕРЖДЕНО  Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  24.11.2020 № 39 |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Руководство |  |  |  |
| 1 | Решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов, распоряжения председателей местных исполнительных и распорядительных органов |  | До минования надобности п. 8.2 |  |
| 2 | Решения коллегии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, постановления коллегии главного управления юстиции облисполкома. Копии |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 3 | Приказы директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, начальника главного управления юстиции облисполкома по основной деятельности. Копии |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Приказы начальника главного управления юстиции облисполкома по личному составу (о премировании, установлении надбавок, отпуске, наложении дисциплинарных взысканий и др.). Копии |  | 3 года пп. 21.3, 21.4 |  |
| 5 | Инструкции, методические указания, рекомендации Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, главного управления юстиции облисполкома по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | До замены новыми п. 28.2 |  |
| 6 | Документы о государственной регистрации архива (решения, свидетельства о государственной регистрации и др.) |  | Постоянно п. 23 |  |
| 7 | Устав архива |  | Постоянно п. 24.1 |  |
| 8 | Проекты уставов архива, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения и др.) |  | 3 года п. 25 |  |
| 9 | Положения об отделах архива |  | Постоянно п. 27 |  |
| 10 | Должностные (рабочие) инструкции работникам архива |  | 50 лет п. 30 | После замены новыми |
| 11 | Приказы директора архива по основной деятельности |  | Постоянно п. 21.1 |  |
| 12 | Приказы директора архива 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 |
| 13 | Приказы директора архива о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников архива |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 14 | Приказы директора архива о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 года п. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Приказы, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 75 лет |
| 15 | Протоколы заседаний дирекции архива и документы к ним |  | Постоянно п. 17 |  |
| 16 | Протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива и документы к ним |  | Постоянно п. 17 |  |
| 17 | Протоколы собраний коллектива работников архива |  | Постоянно п. 19.1 |  |
| 18 | Протоколы оперативных совещаний у руководства архива и документы к ним |  | 5 лет ЭПК п. 20 |  |
| 19 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии архива и документы к ним |  | 15 лет ЭПК п. 669 |  |
| 20 | Протоколы заседаний квалификационной комиссии архива и документы к ним |  | 15 лет ЭПК п. 669 |  |
| 21 | План по основной деятельности архива и объяснительная записка к нему |  | Постоянно п. 150.1 |  |
| 22 | Отчет по основной деятельности архива |  | Постоянно п. 157.2 |  |
| 23 | Планы и отчеты о работе структурных подразделений архива |  | 3 года пп. 152, 159 |  |
| 24 | Документы по основной деятельности, представляемые в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, главное управление юстиции облисполкома (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.) |  | Постоянно п. 35 |  |
| 25 | Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 46.2 |  |
| 26 | Личные дела работников архива |  | 75 лет ЭПК п. 638.3 | После увольнения. Руководителей архива, руководителей структурных подразделений и главных специалистов, работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания, — постоянно |
| 27 | Личные карточки работников архива |  | 75 лет п. 639 | После увольнения |
| 28 | Трудовые книжки работников архива |  | До востребования п. 646 | Невостребованные — не менее 50 лет |
| 29 | Трудовые договоры с работниками архива |  | 3 года п. 641 | После окончания срока действия трудовых договоров |
| 30 | Контракты с работниками архива |  | 3 года п. 641 | После окончания срока действия контрактов |
| 31 | Гражданско-правовые договоры с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 32 | Документы о представлении к награждению, награждении нагрудным знаком «Ганаровы архiвiст Беларусi», почетными грамотами, ценными подарками, занесении в книги почета, на доску почета (представления, протоколы, характеристики и др.) |  | 75 лет ЭПК пп. 680.2, 681.2 | По месту награждения — постоянно |
| 33 | Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.) |  | 3 года п. 627 |  |
| 34 | Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | Постоянно п. 629 |  |
| 35 | Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) |  | 3 года п. 644 |  |
| 36 | Документы о служебных командировках за границу (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 10 лет ЭПК п. 663.2 | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет ЭПК |
| 37 | Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 3 года ЭПК п. 663.1 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 38 | Характеристики работников архива, на которых не заведены личные дела |  | 15 лет ЭПК п. 643 |  |
| 39 | График трудовых отпусков |  | 1 год п. 666 |  |
| 40 | План работы по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных |  | 3 года п. 656 |  |
| 41 | Документы о ведении воинского учета и бронировании военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 лет п. 657 |  |
| 42 | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в архиве |  | 3 года п. 662 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| 43 | Акты приема-передачи дел при смене директора архива, хранителя фондов |  | Постоянно п. 37 |  |
| 44 | Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению |  | Постоянно п. 107 |  |
| 45 | Акты об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь |  | 3 года п. 95 |  |
| 46 | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет п. 80 | После окончания ведения и передачи в архив |
| 47 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.) |  | 5 лет п. 81 | После окончания ведения и передачи в архив книги замечаний и предложений |
| 48 | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет ЭПК п. 76 | В случае неоднократного обращения — 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности архива — постоянно |
| 49 | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, сводки, переписка и др.) |  | Постоянно п. 77.1 |  |
| 50 | Документы по анализу соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 88 |  |
| 51 | Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.) |  | Постоянно п. 82.1 |  |
| 52 | Документы о результатах проведения проверок соблюдения законодательства о книге замечаний и предложений (акты (справки), предписания, сведения, объяснительные записки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 91 | При условии проведения следующей проверки |
| 53 | Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 1 год п. 83 | После замены новыми |
| 54 | Графики проведения «прямых телефонных линий» |  | 1 год п. 84 | После замены новыми |
| 55 | Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.) |  | 5 лет п. 86 |  |
| 56 | Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 лет п. 85 |  |
| 57 | Книга учета проверок |  | 5 лет п. 48 | После окончания ведения |
| 58 | Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, главным управлением юстиции облисполкома, иными организациями по вопросам основной деятельности |  | Постоянно п. 33 |  |
| 59 | Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, главным управлением юстиции облисполкома, иными организациями по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года п. 34 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 60 | Переписка о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников архива |  | 5 лет ЭПК п. 622 |  |
| 61 | Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих документов |  | 3 года п. 103 |  |
| 62 | Регистрационно-контрольные формы регистрации исходящих документов |  | 3 года п. 103 |  |
| 63 | Регистрационно-контрольные формы регистрации внутренних документов |  | 3 года п. 103 |  |
| 64 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива по основной деятельности |  | Постоянно п. 102.1 |  |
| 65 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 75 лет п. 102.3 |  |
| 66 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 года п. 102.4 |  |
| 67 | Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года п. 102.2 |  |
| 68 | Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 лет п. 78 |  |
| 69 | Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» |  | 5 лет п. 87 |  |
| 70 | Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь |  | 3 года п. 96 |  |
| 71 | Книга учета личных дел |  | 75 лет п. 640 |  |
| 72 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 года п. 649 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 73 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет п. 648 |  |
| 74 | Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет п. 647 |  |
| 75 | Журнал регистрации трудовых договоров с работниками архива |  | 3 года п. 642 |  |
| 76 | Журнал регистрации контрактов с работниками архива |  | 3 года п. 642 |  |
| 77 | Журнал регистрации гражданско-правовых договоров с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 78 | Журнал регистрации командировочных удостоверений работников архива |  | 3 года п. 665 |  |
| 79 | Журнал учета выдачи служебных удостоверений |  | 5 лет п. 1062 |  |
| 80 | Журнал регистрации прихода и ухода работников |  | 1 год п. 1065 |  |
| 81 | Дело фонда архива (акты проверки наличия и состояния дел фонда, листы проверки наличия и состояния дел фонда и др.) |  | Постоянно п. 107 |  |
| 82 | Сводная опись дел (годовой раздел сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ней |  | Постоянно п. 123 |  |
| 83 | Сводная опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу |  | 75 лет п. 124 |  |
| 84 | Сводная опись дел (годовой раздел сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения |  | До минования надобности п. 125 |  |
| 85 | Номенклатура дел архива |  | Постоянно п. 93.1 |  |
|  | 2. Бухгалтерия |  |  |  |
| 1 | Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и отчетности (законы, постановления, приказы, и др.) |  | До минования надобности пп. 1.2, 3.2, 7.2 |  |
| 2 | Штатные расписания архива и изменения к ним |  | Постоянно п. 32 |  |
| 3 | Положение об учетной политике архива |  | 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 ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Положение о порядке и условиях премирования работников архива |  | 3 года п. 187 | После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после замены новым |
| 5 | Документы о премировании работников архива (докладные записки, расчеты, списки и др.) |  | 3 года п. 188 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 6 | Бюджетная смета получателей бюджетных средств и отчет о ее исполнении |  | Постоянно п. 238 |  |
| 7 | Смета доходов и расходов внебюджетных средств архива |  | Постоянно п. 241 |  |
| 8 | Отчет об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств архива |  | Постоянно п. 243 |  |
| 9 | Планы финансирования и кредитования и документы к ним (ведомости, таблицы, расчеты и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 10 | Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива |  | Постоянно п. 165.1 |  |
| 11 | Квартальная и месячная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива |  | 1 год п. 165.2 | При отсутствии годовой — постоянно |
| 12 | Годовые статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива |  | Постоянно п. 160.2 |  |
| 13 | Квартальные статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива |  | 3 года п. 160.4 | При отсутствии годовых — постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом, отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) — постоянно |
| 14 | Месячные статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива |  | 1 год п. 160.5 | При отсутствии квартальных — 5 лет; при отсутствии годовых и квартальных — постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом, отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астрономический год) — постоянно |
| 15 | Лицевые счета по начислению заработной платы работникам архива |  | 75 лет п. 183 |  |
| 16 | Списки работников архива на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк |  | 3 года п. 185 |  |
| 17 | Книга журнал-главная |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 18 | Оборотные ведомости |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 19 | Кассовая книга |  | 1 год п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 20 | Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, квитанции и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 21 | Банковские документы по текущему счету (квитанции, платежные инструкции, извещения банков и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 22 | Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 46.2 | Выделяются к 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 |
| 23 | Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.) |  | Постоянно п. 172 |  |
| 24 | Договоры по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним |  | 3 года п. 66 | 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 |
| 25 | Договоры о материальной ответственности |  | 3 года п. 213 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
| 26 | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним) |  | 5 лет п. 604.2 | ЭД |
| 27 | Документы по начислению заработной платы работникам архива (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.) |  | 3 года п. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 28 | Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.) |  | 3 года п. 194 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 29 | Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.) |  | 3 года п. 206 | После окончания 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 |
| 30 | Документы о налогообложении архива (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.) |  | 3 года п. 207 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 31 | Документы о формировании, согласовании прейскурантов, цен (тарифов) (прейскуранты, проекты, расчеты, обоснования, справки и др.) |  | 5 лет п. 223.1 | После пересмотра цен (тарифов) |
| 32 | Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 33 | Документы о приемке выполненных работ (акты, справки и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 34 | Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (акты, справки, переписка и др.) |  | 3 года п. 195 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 35 | Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.) |  | 3 года п. 205 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 36 | Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей |  | 3 года п. 214 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 37 | Листки нетрудоспособности |  | 3 года п. 198 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 38 | Исполнительные листы |  | 1 год п. 199 | 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 |
| 39 | Образцы подписей материально ответственных лиц |  | 3 года п. 212 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
| 40 | Путевые листы и приложения к ним |  | 3 года п. 1142 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 41 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности |  | 1 год п. 169 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 42 | Приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности |  | 3 года п. 221 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 43 | Книга учета доходов и расходов |  | 3 года п. 219 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 44 | Инвентарные карточки учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 45 | Авансовые отчеты и документы к ним |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 46 | Корешки чековых книжек для получения наличных денег |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 47 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 3 года п. 202 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 48 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 3 года п. 201 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 49 | Журнал регистрации платежных поручений |  | 1 год п. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 50 | Журналы регистрации платных работ (услуг), оказанных пользователям документов |  | 3 года | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 51 | Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей |  | 1 год п. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 52 | Журнал учета путевых листов |  | 3 года п. 1143 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
|  | 3. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием архивов организаций |  |  |  |
| 1 | Примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов |  | 5 лет | После замены новыми. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 2 | Список № 1 организаций — источников комплектования архива |  | Постоянно п. 112 | Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 3 | Заключения на списки № 1 и № 2 организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования архива |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Изменения и дополнения к списку № 1 организаций — источников комплектования архива |  | 5 лет | При условии пересоставления списка № 1 организаций — источников комплектования архива. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 5 | Список № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования архива |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 6 | Изменения и дополнения к списку № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования архива |  | 5 лет | При условии пересоставления списка № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования архива. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 7 | Список граждан, архивы которых являются источниками комплектования архива |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 8 | Сведения о состоянии и объеме документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на временном хранении в организациях — источниках комплектования архива |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива |
| 9 | Договоры хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в архив до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций |  | 3 года п. 116.1 | После окончания 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 |
| 10 | Договоры хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в архив |  | 3 года п. 116.2 | 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 |
| 11 | Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года п. 115 | После окончания срока действия договора |
| 12 | Договоры хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года п. 116.3 | После окончания срока действия договора |
| 13 | Графики передачи дел на постоянное хранение в архив |  | 1 год п. 114 |  |
| 14 | Планы-графики упорядочения организациями документов постоянного хранения и по личному составу |  | 1 год | После выполнения плана-графика. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 15 | Документы о состоянии и перспективах работы по проведению экспертизы ценности, обеспечению сохранности документов и комплектованию архива (обзоры, справки, информации и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 16 | Документы о состоянии и перспективах работы со службами документационного обеспечения управления и архивами организаций (обзоры, справки и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 17 | Документы о состоянии и перспективах работы с гражданами, в собственности которых находятся документы Национального архивного фонда Республики Беларусь (информации, анкеты, переписка и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 18 | Документы о распределении между государственными архивами документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (списки непрофильных фондов и документов, заключения, переписка, акты и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 19 | Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 46.1 |  |
| 20 | Документы о проведении научно-технической обработки документов организаций (договоры, заявки, акты, переписка и др.) |  | 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 ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 21 | Книги, журналы регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок, мониторингов, и справок о выполнении требований (предписаний) |  | 5 лет п. 51 | После окончания ведения |
| 22 | Наблюдательные дела организаций — источников комплектования архива |  | 15 лет | После ликвидации организации и передачи дел на постоянное хранение в архив. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 23 | Переписка по вопросам проведения экспертизы ценности документов и комплектования |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 24 | Переписка о приеме-передаче документов на постоянное хранение |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 25 | Переписка о состоянии делопроизводства и работе архивов организаций |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 26 | Переписка с главным управлением юстиции облисполкома об утверждении (согласовании) с ЭПК главного управления юстиции облисполкома описей дел, номенклатур дел, инструкций, положений и др. |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 27 | Переписка с государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» по вопросу согласования инструкций по делопроизводству в организациях |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 28 | Журнал регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в архив до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций |  | 3 года п. 120 |  |
| 29 | Журнал регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в архив |  | 3 года п. 121 |  |
| 30 | Журнал регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года п. 118 |  |
| 31 | Журнал регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь |  | 3 года п. 119 |  |
| 32 | Журнал учета согласованных номенклатур дел, рассмотренных ЭПК главного управления юстиции облисполкома, ЭМК архива |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 33 | Журнал учета согласованных инструкций по делопроизводству, рассмотренных ЭПК главного управления юстиции облисполкома, ЭМК архива |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 34 | Журнал учета согласованных положений об архивах и ЦЭК (ЭК) организаций, рассмотренных ЭПК главного управления юстиции облисполкома, ЭМК архива |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 35 | Журнал учета утвержденных (согласованных) ЭПК главного управления юстиции облисполкома, ЭМК архива описей дел постоянного хранения и по личному составу |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 36 | Журнал учета консультаций по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 37 | Журнал учета проведения семинаров для работников служб документационного обеспечения управления организаций и архивов организаций |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 38 | Журнал учета выдачи во временное пользование наблюдательных дел и документов из них |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 39 | Журнал регистрации заявок на проведение научно-технической обработки документов |  | 3 года п. 103 |  |
| 40 | Журнал регистрации договоров на выполнение работ по научно-технической обработке документов |  | 3 года п. 68 |  |
| 41 | Картотека учета работы архива с организациями |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 42 | Картотека ликвидированных организаций |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 43 | Картотека учета документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, находящихся в собственности граждан |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
|  | 4. Обеспечение сохранности документов и фондов |  |  |  |
| 1 | Документы о состоянии и совершенствовании работы по обеспечению сохранности, реставрации, микрофотокопированию и оцифровыванию документов (обзоры, справки, информации и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 2 | Паспорта архивохранилищ по состоянию на 1 января |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 3 | Договоры (заказы) на проведение работ по дезинфекции, дезинсекции, дератизации, дезактивации хранилищ и акты об их выполнении |  | 3 года | После окончания 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 ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Акты проверки наличия и состояния микрофотокопий документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 5 | Акты о выдаче дел во временное пользование |  | 3 года п. 130 | После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве |
| 6 | Экспертные данные выборочной проверки состояния дел |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 7 | Заказы на выдачу дел из хранилищ |  | 1 год п. 132 | После возврата дел в хранилища |
| 8 | Заказы на выполнение работ по улучшению физического состояния дел |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 9 | Заявки на изготовление цифровых копий документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 10 | Заявки на передачу цифровых копий документов в Фонд цифровых копий |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 11 | Переписка по обеспечению сохранности документов |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 12 | Графики, таблицы регистрации контрольно-климатических данных и учета индивидуальных особенностей микроклимата хранилищ |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 13 | Книга учета приема (выдачи) дел (документов) для реставрации, копирования, брошюровки, переплета, дезинфекции |  | 3 года | После возврата дел. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 14 | Книги выдачи дел из хранилищ |  | 3 года п. 129 | После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 15 | Книга учета выдачи дел во временное пользование организациям |  | 3 года | После возврата дела. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 16 | Книги выдачи копий фонда пользования |  | 3 года | После возврата копий фонда пользования. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 17 | Журналы учета работы по реставрации, копированию, брошюровке, переплету, дезинфекции документов (дел) |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 18 | Журнал учета работ по профилактической обработке единиц хранения |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 19 | Журнал мониторинга радиационного фона |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 20 | Журнал учета технических материалов при реставрации, копировании, микрофотокопировании, переплете, дезинфекции дел (документов) |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 21 | Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха |  | 1 год п. 128 |  |
| 22 | Журнал дезинсекционного и дератизационного контроля |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 23 | Карточки учета физического состояния фондов (дел) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 24 | Карточки топографических (постеллажных, пофондовых) указателей |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 25 | Карточки учета необнаруженных дел (документов) |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 26 | Карточки учета фонда пользования |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 27 | Планы эвакуации документов архива при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 28 | Планы эвакуации особо ценных и уникальных документов архива при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
|  | 5. Учет документов и научно-справочный аппарат к ним |  |  |  |
| 1 | Документы о состоянии и совершенствовании учета документов и научно-справочного аппарата к ним (обзоры, информации, справки, переписка и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 2 | Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января |  | 3 года | После внесения изменений в учетные документы. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 3 | Паспорт государственного архива |  | Постоянно п. 107 | Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 4 | Лицевой счет архива |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 5 | Список фондов |  | Постоянно п. 108 | Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 6 | Список фондов, содержащих особо ценные дела |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 7 | Список фондов, содержащих уникальные документы |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведется в ПМ «Учет» АИС архива |
| 8 | Карточки фондов |  | Постоянно п. 108 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 9 | Листы фондов |  | Постоянно п. 108 |  |
| 10 | Дела фондов (историко-архивные справки к фондам, акты приема-передачи документов и дел (документов личного происхождения) на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о возвращении документов собственнику личного архива, акты о создании объединенного архивного фонда, акты проверки наличия и состояния дел и др.) |  | Постоянно п. 107 |  |
| 11 | Листы учета и описания уникальных документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 12 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно п. 123 |  |
| 13 | Описи особо ценных дел |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 14 | Описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 15 | Описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 16 | Реестры описей дел |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 17 | Реестры описей особо ценных дел |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 18 | Акты приема-передачи страховых копий на специальное хранение |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 19 | Сводные учетные сведения о выявлении особо ценных дел |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 20 | Книги учета поступления документов |  | Постоянно п. 122 | Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 21 | Журналы учета описей, прошедших усовершенствование |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 22 | Книги учета выдачи описей дел |  | 3 года | После возврата описей. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива |
| 23 | Журналы (картотеки) анализа и учета состояния научно-справочного аппарата |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 24 | Картотеки фондов, прошедших каталогизацию |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «НСА» АИС архива |
| 25 | Журнал учета использования каталогов |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 26 | Книга учета работ по каталогизации |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведется в ПМ «НСА» АИС архива |
| 27 | Журналы учета поступления карточек в каталоги |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «НСА» АИС архива |
| 28 | Акты списания каталожных карточек |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 29 | Журналы учета магнитных носителей (магнитных лент, дисков и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 30 | Книги учета поступлений цифровых копий документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 31 | Перечни цифровых копий документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 32 | Книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
| 33 | Книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива |
|  | 6. Использование документов |  |  |  |
| 1 | Обзоры, информации, справки о состоянии и перспективах работы по использованию документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 2 | Личные дела пользователей |  | 10 лет ЭПК п. 135 | Известных государственных деятелей, деятелей науки и культуры — постоянно |
| 3 | Документы о работе в читальном зале представителей организаций — фондообразователей (письма, заказы на выдачу дел и др.) |  | 3 года ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Документы о подготовке и проведении выставок архивных документов (планы, программы, тексты выступлений, отзывы, переписка и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 5 | Тематические запросы и документы об их исполнении |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 6 | Регистрационно-контрольные формы регистрации тематических запросов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 7 | Биографические запросы и документы об их исполнении |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 8 | Регистрационно-контрольные формы регистрации биографических запросов |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 9 | Генеалогические запросы и документы об их исполнении |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 10 | Регистрационно-контрольные формы регистрации генеалогических запросов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 11 | Запросы социально-правового характера, поступившие из-за рубежа, и документы об их исполнении |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 12 | Регистрационно-контрольные формы регистрации запросов социально-правового характера, поступивших из-за рубежа |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 13 | Запросы социально-правового характера, поступившие от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и документы об их исполнении |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 14 | Регистрационно-контрольные формы регистрации запросов социально-правового характера, поступивших от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 15 | Документы по осуществлению административных процедур по запросам социально-правового характера, поступившим от граждан (заявления, копии административных решений и др.) |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 16 | Регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений граждан, обратившихся за осуществлением административной процедуры |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_. Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива |
| 17 | Документы по осуществлению административных процедур по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на вывоз копий архивных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера (заявления (запросы), разрешения на вывоз копий архивных документов и др.) |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 18 | Журнал регистрации разрешений на вывоз копий архивных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера, выданных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 19 | Журнал регистрации заявлений (запросов) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся за осуществлением административной процедуры по выдаче разрешений на вывоз копий архивных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 20 | Переписка о подготовке и проведении радио‑ и телепередач, экскурсий и лекций |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 21 | Переписка о подготовке документальных публикаций, научно-издательской работе |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 22 | Переписка об исполнении запросов, допуске пользователей из иностранных государств |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 23 | Журналы регистрации пользователей и их личных дел |  | 10 лет п. 136 |  |
| 24 | Журналы учета работы в читальном зале представителей организаций — фондообразователей |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 25 | Журналы учета пользователей из иностранных государств |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 26 | Журналы регистрации посещений пользователями читального зала |  | 3 года п. 133 |  |
| 27 | Журналы регистрации выполнения платных работ и оказания платных услуг пользователям документов |  | 3 года | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 28 | Журналы отзывов и предложений о работе читальных залов |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 29 | Журнал учета консультаций по вопросам использования архивных документов |  | 1 год | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 30 | Картотеки учета пользователей и тематики исследований |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 31 | Картотеки учета эффективности использования документов |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
|  | 7. Информационные системы, информационные ресурсы |  |  |  |
| 1 | Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры, информации, справки и др.) |  | Постоянно п. 996 |  |
| 2 | Рабочая и эксплуатационная документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения |  | До минования надобности пп. 998.4, 999.4 |  |
| 3 | Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.) |  | До минования надобности п. 1010.2 |  |
| 4 | Переписка о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов |  | 5 лет ЭПК п. 997 |  |
| 5 | Переписка о проектировании, разработке, внедрении и эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения |  | 5 лет ЭПК п. 1000 |  |
| 6 | Акты приемки в эксплуатацию информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения |  | 10 лет ЭПК п. 1001 |  |
| 7 | Графики проведения резервного копирования информационных ресурсов, документов в электронном виде |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 8 | Журналы регистрации ошибок, выявленных в процессе работы с информационными ресурсами, документами в электронном виде |  | 5 лет | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 9 | Журнал учета описей дел в электронном виде на внешнем носителе |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
|  | 8. Научно-методическая работа. Справочно-информационный фонд и библиотечное обслуживание |  |  |  |
| 1 | Положение о справочно-информационном фонде |  | 3 года | После замены новым. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 2 | Документы об организации, состоянии и развитии научно-методической работы, изучении и обобщении передового опыта (инструкции, рекомендации, обзоры, справки, переписка и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 3 | Планы научно-методической работы и отчеты об их выполнении |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 4 | Картотека учета методических пособий |  | До минования надобности | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 5 | Инвентарная книга учета фондов библиотеки |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 6 | Инвентарная книга учета материалов справочно-информационного фонда |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 7 | Акты проверки состава справочно-информационного фонда и фондов библиотеки |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 8 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 3 года | После проверки библиотечного фонда. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 9 | Переписка с государственными архивными учреждениями и организациями по вопросам справочно-информационного обслуживания, комплектования справочно-информационного фонда |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 10 | Переписка о работе библиотеки |  | 3 года | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 11 | Книга учета выдачи материалов справочно-информационного фонда во временное пользование |  | 3 года | После возврата материалов справочно-информационного фонда. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 12 | Журнал (картотека) учета периодических изданий |  | До ликвидации библиотеки | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 13 | Формуляры пользователей справочно-информационного фонда |  | До минования надобности | После возврата материалов справочно-информационного фонда. Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
|  | 9. Материально-техническое обеспечение. Административно-хозяйственные вопросы. Эксплуатация зданий (сооружений) |  |  |  |
| 1 | Документы о потребности в материалах и оборудовании (сводные ведомости, таблицы, расчеты, переписка и др.) |  | 5 лет п. 1024 |  |
| 2 | Дела по процедурам закупок товаров (работ, услуг) |  | 5 лет п. 1019 | 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 |
| 3 | Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений (докладные записки, акты, переписка и др.) |  | 1 год п. 1060 |  |
| 4 | Журнал оттисков печатей и штампов |  | Постоянно п. 1069 |  |
| 5 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | 3 года п. 1070 |  |
| 6 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года п. 1072 | При отсутствии журнала оттисков печатей и штампов — постоянно |
| 7 | Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений) |  | Постоянно п. 1073 |  |
| 8 | Журнал технической эксплуатации зданий (сооружений) |  | Постоянно п. 1074 |  |
| 9 | Акты приемки в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, реставрацией зданий (сооружений) |  | Постоянно п. 1075 |  |
| 10 | Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых архивом (отчеты, справки, сведения, переписка и др.) |  | 3 года п. 1081 |  |
| 11 | Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.) |  | 3 года п. 1082 |  |
| 12 | Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.) |  | 3 года п. 1088 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 13 | Договоры о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) и документы к ним |  | 3 года п. 1083 | 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 |
| 14 | Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 3 года п.1086 |  |
| 15 | Журнал учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды |  | 1 год п. 1089 |  |
| 16 | Журнал учета осмотра и работы лифтов |  | 1 год п. 1090 |  |
| 17 | Инструкции по охране труда |  | До замены новыми | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 18 | Документы об организации и ведении гражданской обороны (планы, отчеты, переписка и др.) |  | 5 лет п. 1129 |  |
| 19 | Документы о противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 1094 |  |
| 20 | Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планы, отчеты, информации и др.) |  | 1 год п. 1123.1 | После замены новыми |
| 21 | Журналы регистрации инструктажа по охране труда |  | 3 года п. 570 | После окончания ведения |
|  | 10. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению |  |  |  |
| 1 | Протоколы заседания комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению и документы к ним |  | 3 года п. 421\* |  |
| 2 | Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (отчеты, справки, списки, заявления, переписка и др.) |  | 3 года п. 425\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 3 | Документы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (заявки, накладные, требования, ведомости и др.) |  | 3 года п. 424\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 4 | Журнал учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации |  | 3 года п. 428\* |  |
| 5 | Журналы регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление |  | 3 года п. 427\* |  |
|  | 11. Профессиональный союз |  |  |  |
| 1 | Документы о создании, регистрации, перерегистрации профсоюза (свидетельство о регистрации, акты и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 2 | Протоколы общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза и документы к ним (сообщения, справки и др.) |  | Постоянно п. 1175 |  |
| 3 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | Постоянно п. 1176 |  |
| 4 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии профсоюза и документы к ним |  | 10 лет ЭПК п. 1188 |  |
| 5 | План проведения общественных мероприятий |  | 3 года п. 1186 |  |
| 6 | Смета доходов и расходов профсоюза |  | Постоянно п. 1190.1 |  |
| 7 | Годовой финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета |  | Постоянно п. 1191.1 |  |
| 8 | Коллективный договор |  | Постоянно п. 475.1 |  |
| 9 | Списки членов профсоюза |  | До замены новыми п. 1198 |  |
| 10 | Книга журнал-главная профсоюза |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11 | Первичные учетные документы профсоюза и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 12 | Кассовая книга профсоюза |  | 1 год п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 13 | Документы о поступлении и расходовании членских взносов (сведения, ведомости и др.) |  | 3 года п. 1192 |  |
| 14 | Акты ревизионной комиссии профсоюза |  | 3 года п. 1189 |  |
| 15 | Заявления о приеме в члены профсоюза |  | 3 года п. 1197 |  |
| 16 | Переписка по вопросам деятельности профсоюза |  | 5 лет ЭПК п. 1183 |  |
| 17 | Книга учета проверок |  | 5 лет п. 48 | После окончания ведения |
| 18 | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет п. 80 | После окончания ведения и передачи в архив |
| 19 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.) |  | 5 лет п. 81 | После окончания ведения и передачи в архив книги замечаний и предложений |
| 20 | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года п. 103 |  |
| 21 | Журнал регистрации исходящих и внутренних документов |  | 3 года п. 103 |  |
| 22 | Опись дел постоянного хранения профсоюза |  | 1 год п. 126 | После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения |
|  | 12. Первичная организация общественного объединения «Белорусское общество архивистов» |  |  |  |
| 1 | Документы о деятельности первичной организации общественного объединения «Белорусское общество архивистов» (протоколы, планы, отчеты, информации, переписка и др.) |  | Постоянно | Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |

Номенклатура дел составлена на основании:

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

11.06.2014 № 3

# Список нормативных правовых актов, локальных правовых актов и методических документов, использованных при разработке примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов

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

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

3. Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Бела­русь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Бела­русь».

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

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

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

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

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

9. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 фев­раля 2019 г. № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с элект­ронными документами в государственных органах, иных орга­ни­за­ци­ях».

10. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 фев­раля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в элект­ронном виде в архивах государственных органов, иных организаций».

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

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

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

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

15. Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Минис­терства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2011 № 4 «О вне­дре­нии в промышленную эксплуатацию «Автоматизированной информаци­он­ной системы архива. Версия 1.1».

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

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

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

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

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

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

22. Методические рекомендации по составлению и применению номен­клатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утверж­денные приказом директора Департамента по архивам и дело­про­из­водст­ву Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23.

**оглавление**

[Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.11.2020 № 39  
«](#_Toc59537341)[Об утверждении Примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов» 3](#_Toc59537342)

[Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов 4](#_Toc59537343)

[Примерная номенклатура дел областных, зональных государственных архивов 12](#_Toc59537344)

[Список нормативных правовых актов, локальных правовых актов и методических документов, использованных при разработке Примерной номенклатуры дел областных, зональных государственных архивов 76](#_Toc59537345)

*Производственно-практическое издание*

**Давыдова** Эмма Николаевна

**Дернович** Екатерина Петровна

**Примерная номенклатура дел  
областных, зональных государственных архивов**

Редакторы: *Т. В. Соловей*, *Е. В. Хмелевская*

Верстка *П. О. Резванова*

1. Примерная форма записки об отпуске установлена постановлением Министерства тру­да и социальной защиты Республики Беларусь от 4 октября 2010 г. № 139 «Об уста­новлении примерной формы записки об отпуске и внесении изменений в поста­нов­ление Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155». [↑](#footnote-ref-1)