

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

01.04.2025 № 17

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
РЕСПУБЛИКАНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

СОГЛАСОВАНО

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

26.02.2025 № 1

Минск
БелНИИДАД
2025

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

1. Примерная номенклатура дел республиканских 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 республиканского государственного архива, обеспечить надлежащий учет документов и дел, их сохранность, отбор и передачу на постоянное хранение.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел, образующихся в деятельности республиканских государственных архивов, помогает унифицировать их сроки хранения и носит рекомендательный характер.

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

3. Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу. При этом номенклатура дел республиканского государственного архива может быть построена как по функциональному, так и по структурному или структурно-функциональному принципам. В зависимости от состава и содержания документов организаций – источников комплектования республиканского государственного архива, а также списков физических лиц (граждан) – источников комплектования республиканского государственного архива, в номенклатуру дел республиканского государственного архива включаются соответствующие категории документов и дел.

4. Форма примерной номенклатуры дел включает пять граф:

графа 1 – № п/п;

графа 2 – название раздела (подраздела), заголовки дела;

графа 3 – количество томов, частей;

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

графа 5 – примечание.

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

При составлении номенклатуры дел республиканского государственного архива в графе 1 указывается индекс дела. Индекс дела в номенклатуре дел республиканского 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 «5», в номенклатуру дел республиканского государственного архива может включаться с индексом «6-5», где «6» – порядковый номер раздела в номенклатуре дел республиканского государственного архива, «5» – порядковый номер дела, включенного в этот раздел. При составлении номенклатуры дел республиканского государственного архива в случае необходимости составные части индекса дела, состоящие из одной арабской цифры, могут дополняться цифрой «0».

Если в республиканском государственном архиве документы по определенным вопросам, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в дела с проставлением на обложке дела ограничительного грифа «Для служебного пользования», то индексы таких дел, включаемых в номенклатуру дел республиканского государственного архива, дополняются через дефис строчными литерами «дсп». Например, «6-2-дсп». При этом номенклатура дел республиканского государственного архива не является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и ограничительный гриф «Для служебного пользования» на ней не проставляется.

6. Из графы 2 примерной номенклатуры дел большинство заголовков дел переносятся в номенклатуру дел республиканского государственного архива с необходимыми уточнениями.

Если в деятельности республиканского государственного архива образуется одно дело, которому в примерной номенклатуре дел соответствуют несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения, то в номенклатуру дел республиканского государственного архива включается один заголовок этого заводимого дела. Например, в примерную номенклатуру дел включены дело с заголовком «Документы о состоянии и перспективах работы с архивами и службами документационного обеспечения управления государственных органов, иных организаций (обзоры, справки и др.)» и дело с заголовком «Документы о работе с негосударственными организациями, гражданами, в собственности которых находятся документы Национального архивного фонда Республики Беларусь (информации, анкеты, переписка)». В зависимости от количества образующихся в деятельности республиканского государственного архива таких видов

документов они могут формироваться в одно дело и включаться в номенклатуру дел республиканского 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.)». В номенклатуру дел республиканского государственного архива может быть внесен заголовок дела «Журнал учета номенклатур дел организаций, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и ЦЭК (ЭК) организаций, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива» на основе заголовков дел «Журнал учета номенклатур дел организаций, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива», «Журнал учета инструкций по делопроизводству, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива», «Журнал учета положений об архивах и ЦЭК (ЭК) организаций, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива», содержащихся в примерной номенклатуре дел.

В номенклатуру дел республиканского государственного архива не включаются заголовки дел, предусмотренные примерной номенклатурой дел, если в его деятельности не образуются соответствующие дела. Например, в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут не включаться дела с заголовками «Документы о работе Археографической комиссии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (планы, отчеты, протоколы, списки и др.)», «Описи научно-технической документации постоянного хранения», «Описи аудиовизуальных документов постоянного хранения» или «Графики представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК архива», содержащиеся в примерной номенклатуре дел.

В то же время в номенклатуру дел республиканского государственного архива дополнительно вносятся заголовки дел, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, но характеризующие, например, специфику его деятельности, а также особенности формирования дел, включенных в номенклатуру дел республиканского государственного архива. Например, наряду с заголовком дела «Журнал (карточки) учета выдачи во временное пользование наблюдательных дел и документов из них», включенного в примерную номенклатуру дел, в номенклатуру дел республиканского государственного архива может быть включено дело с заголовком «Журнал учета выдачи во временное пользование организациям номенклатур дел организаций,

перечней, инструкций по делопроизводству и других локальных правовых актов и методических документов». Также дополнительно в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут включаться дела с заголовками «Переписка с государственными органами, иными организациями о разработке и согласовании номенклатур дел организаций, положений об архиве и ЦЭК (ЭК) организаций, инструкций по делопроизводству и других локальных правовых актов», «Журнал учета выходов работников отдела в организации», «Дневники учета работы работников архива» 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 республиканского 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 (форма 12-тэк)», «Полугодовые статистические отчеты по условиям труда (форма 2-охрана труда (Минтруда и соцзащиты))» и др.

Если в деятельности республиканского государственного архива образуются несколько дел, которым в примерной номенклатуре дел соответствует один заголовок, то в номенклатуру дел республиканского государственного архива включаются заголовки всех заводимых дел. Например, в примерной номенклатуре дел имеется обобщенный заголовок дела «Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений)». В номенклатуру дел республиканского государственного архива могут быть включены три дела со следующими заголовками: «Технический паспорт на капитальное строение (здание, сооружение), изолированное помещение, машино-место», «Акты технического осмотра жилого и (или) нежилого помещений», «Карточки учета технического состояния элементов здания».

С учетом системы делопроизводства республиканского государственного архива и особенностей формирования дел заголовки дел примерной номенклатуры дел могут включаться в различные разделы номенклатуры дел республиканского государственного архива. Например, дело с заголовком «Договоры о проведении научно-технической обработки документов организаций и документы к ним» из

раздела «Экспертиза ценности документов и комплектование архива. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием архивов организаций» примерной номенклатуры дел может быть включено в раздел «Бухгалтерский учет и отчетность» номенклатуры дел республиканского государственного архива.

В зависимости от структуры, количества образующихся дел по отдельным направлениям деятельности в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут включаться дополнительные разделы. Например, в номенклатуру дел республиканского государственного архива может быть включен раздел «Работа с документами личного происхождения», или дела по данному направлению деятельности могут включаться в другие соответствующие разделы. Также, например, при включении в номенклатуру дел республиканского государственного архива дополнительного раздела «Гражданская оборона» в него могут быть включены заголовки заводимых дел «Планы гражданской обороны», «Отчеты об организации гражданской обороны» и др., соответствующие заголовку дела примерной номенклатуры дел «Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)». На основании заголовков дел «Документы об организации функционирования Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (планы, отчеты, информации и др.)», «Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)» примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут быть включены несколько дел, в которых формируются соответствующие виды и разновидности документов, составляющих в ней отдельный раздел.

Аналогичным образом в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут включаться заголовки дел с документами по кадровой работе.

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

В номенклатуру дел республиканского государственного архива могут включаться два и более заголовков дел, соответствующих включенному в примерную номенклатуру дел одному заголовку дела с учетом указанных в скобках видов (разновидностей) документов, формируемых в этих делах. Например, в соответствии с одним заголовком дела примерной номенклатуры дел «Документы о проведении научно-технической обработки документов организаций (заявки, списки, акты, переписка и др.)» в номенклатуру дел республиканского государственного архива могут быть включены два заголовка дела: «Заявки на проведение научно-технической обработки документов организаций» и «Переписка о проведении научно-технической обработки документов организаций».

В заголовках дел с внутренними документами, включенными в номенклатуру дел республиканского государственного архива в соответствии с примерной номенклатурой дел, указывается только видовое наименование республиканского государственного архива. Так, вместо слов «государственное учреждение «Национальный архив Республики Беларусь» или «учреждение «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов» указывается слово «архив». Например, в номенклатуру дел республиканского 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 республиканского государственного архива, систематизируются в соответствии с подпунктом 149.2 пункта 149 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству).

В примерной номенклатуре дел для приказов по личному составу предусмотрено формирование двух дел в зависимости от сроков хранения («55 лет» или «3 года»). В номенклатуру дел республиканского государственного архива также могут 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 55 лет и «Приказы директора архива по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска и др.)» – срок хранения которых 3 года.

Приказы по личному составу определенных разновидностей при их значительном количестве могут формироваться в отдельные дела. Например, в республиканском 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 республиканского 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 республиканского 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.

Годовые планы, отчеты включаются в номенклатуру дел республиканского государственного архива того года, к которому относятся по содержанию. Например, план основных мероприятий архива на 2025 год, составленный в 2024 году, и отчет о выполнении плана основных мероприятий архива за 2025 год, составленный в 2026 году, включаются в номенклатуру дел соответствующего республиканского государственного архива на 2025 год.

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

8. В графе 4 примерной номенклатуры дел сроки хранения дел, номера пунктов указаны в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, структурных подразделений главных управлений юстиции областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющих функции в сфере архивного дела и делопроизводства, и государственных архивных учреждений, с указанием сроков хранения, установленным приказом Министерства юстиции Республики Беларусь от 22.11.2023 № 274 (далее – Перечень Департамента), и Перечнем типовых документов,

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».

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).

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

9. Если в течение делопроизводственного (календарного) года в Перечень Департамента и (или) Перечень типовых документов вносятся изменения, влекущие за собой изменение сроков хранения дел, включенных в номенклатуру дел республиканского 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 республиканского государственного архива принимается его экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) и отражается в протоколе заседания этой комиссии. Изменения в номенклатуру дел республиканского государственного архива и выписки из нее (при их наличии) вносятся путем зачеркивания старой записи и указания рядом нового срока хранения и номера пункта по Перечню Департамента и (или) Перечню типовых документов.

10. Сроки хранения документов, отсутствующих в Перечне Департамента и (или) Перечне типовых документов, иных нормативных правовых актах, включены в примерную номенклатуру дел без ссылки на их соответствующие пункты. В связи с этим сроки хранения документов, включенных в примерную номенклатуру дел, были 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 _____ № ____».

Сроки хранения документов, согласованные с ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, переносятся в номенклатуру дел республиканского государственного архива со ссылкой на дату и регистрационный индекс протокола ее заседания без их дополнительного рассмотрения на заседании ЭМК архива.

11. В примерной номенклатуре дел для определенной группы (категории) документов наряду со сроками хранения предусмотрена

отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), например, «5 лет ЭПК». Эта отметка проставляется и в графе 4 номенклатуры дел республиканского государственного архива вместе со сроком хранения соответствующего дела. Отметка «ЭПК» означает, что соответствующие документы по своему содержанию имеют не только практическое значение, но и историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и могут быть по окончании делопроизводственного (календарного) года отобраны на постоянное хранение или более длительное временное (свыше 10 лет) хранение.

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

13. Отметки, указанные в графе 5 примерной номенклатуры дел, переносятся в графу 5 номенклатуры дел республиканского 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 Департамента и (или) Перечнем типовых документов, иными нормативными правовыми актами. Например, для дела, включенного в примерную номенклатуру дел с заголовком «Документы о премировании работников архива (докладные записки, расчеты, списки 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 2024 год при проведении налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства в 2026 году могут быть выделены к уничтожению не ранее 1 января 2030 года при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства за пять предыдущих лет.

14. В графе 5 номенклатуры дел республиканского государственного архива проставляются также отметки о незаведении дела (указывается «Не заведено»), о переходящих делах (указывается

«Переходящее»), об утрате дел, о датах и регистрационных индексах протоколов заседаний ЭМК архива, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, фамилии работников, ответственных за формирование конкретного дела. В графе 5 номенклатуры дел республиканского 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.

15. Для документов, которые формируются, хранятся в информационной системе архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – ИС АЭД), в графе 5 номенклатуры дел республиканского государственного архива делаются отметки со ссылкой на соответствующую функциональную подсистему, которая входит в состав ИС АЭД. Например, «Формируется в ИС АЭД в подсистеме «Комплектование» и др.).

16. Номенклатура дел республиканского государственного архива оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Например:

Департамент по архивам и
делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
Государственное учреждение
«Национальный исторический
архив Беларуси»

УТВЕРЖДАЮ

Директор архива

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

г. Минск

на _____ год

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

17. Номенклатура дел республиканского государственного архива составляется ежегодно, подписывается руководителем службы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) (лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с руководителем архива республиканского государственного архива (лицом, ответственным за архив), ЭМК республиканского государственного архива, утверждается директором республиканского государственного архива до 1 января года, на который она составлена. Номенклатура дел республиканского государственного архива согласовывается с государственным учреждением «Национальный архив Республики Беларусь» один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) республиканского государственного архива независимо от срока предыдущего согласования.

18. По окончании делопроизводственного (календарного) года в номенклатуре дел республиканского государственного архива на отдельном листе оформляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (далее, если не определено иное, – итоговая запись) по следующей форме:

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

В _____
(наименование республиканского государственного архива)

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

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив республиканского
государственного архива.

Наименование должности
служащего лица, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись к номенклатуре дел республиканского
государственного архива подписывается руководителем службы ДОУ
(лицом, ответственным за ДОУ).

19. Итоговые записи к выпискам из номенклатуры дел республиканского государственного архива (при их наличии) составляются по этой же форме и подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений, общественных организаций, коллегиальных органов республиканского государственного архива.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи к выписке из номенклатуры дел республиканского государственного архива, передаются структурными подразделениями в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ) республиканского государственного архива.

В конце выписки из номенклатуры дел республиканского государственного архива в этом случае оформляется соответствующая отметка, которая подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

Например:

Итоговые сведения о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году в отделе обеспечения сохранности документов и фондов, переданы в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ) республиканского государственного архива.

Наименование должности
служащего лица, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИМЕРНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
РЕСПУБЛИКАНСКИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
АРХИВОВ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

_____ № _____

№ п/п	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Коли- чество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Руководство			
1	Решения коллегии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. Копии		До минования надобности п. 18	
2	Приказы директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь по основной деятельности. Копии		До минования надобности п. 22.1	
3	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь		До замены новыми п. 30.2	
4	Поручения директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от _____ № ____
5	Устав архива		Постоянно п. 26	

1	2	3	4	5
6	Проекты уставов архива, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)		3 года п. 27	
7	Документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации архива (постановления, свидетельства о государственной регистрации, акты и др.)		Постоянно п. 25	
8	Государственные программы		До минования надобности п. 132	
9	Документы о ходе выполнения государственных программ (доклады, отчеты, обзоры, информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 136	
10	Приказы директора архива по основной деятельности		Постоянно п. 22.1	
11	Приказы директора архива по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 22.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
12	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,		55 лет п. 22.3	

1	2	3	4	5
	установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, 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, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников архива			
13	Приказы директора архива о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих		3 года п. 22.4	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

1	2	3	4	5
	пенсионеров			систем социального страхования и социального обеспечения и других), – 55 лет
14	Положения о структурных подразделениях архива		Постоянно п. 29	
15	Положения о коллегиальных органах архива (ученом совете, дирекции, экспертно-методической комиссии и др.)		Постоянно п. 29	
16	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год п. 672	После замены новыми
17	Должностные инструкции работникам архива		50 лет п. 32	После замены новыми
18	Рабочие инструкции работникам архива		50 лет п. 32	После замены новыми
19	Протоколы заседаний дирекции архива и документы к ним		Постоянно п. 18	
20	Протоколы заседаний ученого совета архива и документы к ним		Постоянно п. 248	
21	Протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива и документы к ним		Постоянно п. 286	
22	Протоколы собраний коллектива работников архива		10 лет ЭПК п. 20.1	
23	Протоколы оперативных совещаний у руководства архива и документы к ним		5 лет ЭПК п. 21	
24	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции и документы к ним		10 лет ЭПК п. 83	
25	Протоколы заседаний аттестационной комиссии архива		15 лет ЭПК п. 652	
26	Протоколы заседаний квалификационной комиссии архива		15 лет ЭПК п. 652	

1	2	3	4	5
27	Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)		5 лет п. 653	
28	Документы к протоколам заседаний квалификационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)		5 лет п. 653	
29	План работы архива		Постоянно п. 139	
30	План основных мероприятий архива		Постоянно п. 140.1	
31	Плановые основные показатели деятельности архива и пояснительные записки к ним		Постоянно п. 143	
32	Планы работы структурных подразделений архива		3 года п. 148	
33	Индивидуальные планы работников архива		1 год п. 150	
34	Сведения по основной деятельности архива и документы к ним		Постоянно п. 153.1	
35	Отчет о выполнении плана работы архива		Постоянно п. 155	
36	Отчет о выполнении плана основных мероприятий архива		Постоянно п. 154	
37	Годовые отчетные основные показатели деятельности архива и пояснительные записки к ним		Постоянно п. 156.1	
38	Квартальные отчетные основные показатели деятельности архива и пояснительные записки к ним		3 года п. 156.2	
39	Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений архива		3 года п. 159	

1	2	3	4	5
40	Отчеты о выполнении индивидуальных планов работников архива		1 год	Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от _____ № ____
41	Документы по основной деятельности, представляемые в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения)		10 лет ЭПК п. 38	
42	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 177	
43	Документы о работе Археографической комиссии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (планы, отчеты, протоколы, списки и др.)		Постоянно п. 529	
44	Документы по передаче, пересылке и тиражированию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (реестры рассылки, заявки, журналы и др.)		1 год п. 119	
45	Трудовые договоры с работниками архива и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 610	После окончания срока действия трудовых договоров

1	2	3	4	5
46	Контракты с работниками архива и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 610	После окончания срока действия контрактов
47	Гражданско-правовые договоры с физическими лицами		55 лет п. 209	
48	Личные дела работников архива, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания		Постоянно п. 607.2	
49	Личные дела работников архива		55 лет ЭПК п. 607.3	После увольнения
50	Личные карточки работников архива		55 лет п. 608	После увольнения
51	Трудовые книжки работников архива		До востребования п. 615	Невостребованные – не менее 50 лет
52	Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников архива (заявки, сведения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 589	
53	Документы о представлении к награждению, награждении, лишении нагрудного знака «Ганаровы архівіст Беларусі» (представления, протоколы, характеристики, справки и др.)		55 лет ЭПК п. 661	
54	Документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами, ценными подарками, об объявлении благодарности, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.)		55 лет ЭПК п. 662	
55	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)		3 года п. 593	

1	2	3	4	5
56	Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров		10 лет ЭПК п. 595	
57	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. 613	
58	Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.)		3 года ЭПК п. 635.1	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
59	Документы о служебных командировках за границу (докладные записки, задания, отчеты и др.)		10 лет ЭПК п. 635.2	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
60	Характеристики работников архива, на которых не заведены личные дела		15 лет ЭПК п. 612	
61	График трудовых отпусков		1 год п. 640	
62	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)		5 лет п. 628	

1	2	3	4	5
63	Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в архиве		3 года п. 633	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья
64	Акты приема-передачи документов и дел при смене директора архива		55 лет п. 40	
65	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников архива		3 года п. 41	
66	Акты приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования» при смене работников архива		3 года п. 42	
67	Акты проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения		5 лет п. 120	
68	Акты об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь		3 года п. 106	
69	Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных		1 год п. 43	После окончания срока, на который дается согласие
70	Заявления субъектов персональных данных		1 год п. 44	
71	Уведомления о нарушениях систем защиты персональных данных		3 года п. 45	

1	2	3	4	5
72	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет п. 93	Предложения по улучшению деятельности архива, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества – 10 лет ЭПК
73	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.)		10 лет ЭПК п. 94.1	
74	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. 102	
75	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		1 год п. 97	После замены новыми

1	2	3	4	5
76	Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)		5 лет п. 100	
77	Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п. 99	
78	Книга учета проверок		5 лет п. 178	После окончания ведения
79	Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, иными организациями по основной деятельности		10 лет ЭПК п. 36	
80	Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, иными организациями по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 37	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
81	Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники		1 год п. 116	
82	Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива по основной деятельности		Постоянно п. 113.1	Подлежат передаче на постоянное хранение в архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата

1	2	3	4	5
83	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, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, 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, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников архива		55 лет п. 113.3	

1	2	3	4	5
84	Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров		3 года п. 113.4	
85	Регистрационно-контрольные формы регистрации приказов директора архива по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 113.2	
86	Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих документов		3 года п. 114	
87	Регистрационно-контрольные формы регистрации исходящих документов		3 года п. 114	
88	Регистрационно-контрольные формы регистрации внутренних документов		3 года п. 114	
89	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет п. 95	

1	2	3	4	5
90	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий»		5 лет п. 101	
91	Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь		3 года п. 107	
92	Журнал регистрации трудовых договоров с работниками архива и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 611	
93	Журнал регистрации контрактов с работниками архива и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 611	
94	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров с физическими лицами		55 лет п. 210	
95	Журнал (книга) учета личных дел работников архива		55 лет п. 609	
96	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года п. 618	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
97	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 617	
98	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет п. 616	
99	Журнал регистрации командировочных удостоверений		3 года п. 639	
100	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки		3 года п. 638	

1	2	3	4	5
101	Журнал учета выдачи служебных удостоверений		5 лет п. 766	
102	Журнал учета прихода на работу и ухода с работы работников архива		1 год п. 769	
103	Журнал учета коррупционных правонарушений		5 лет п. 91	
104	Журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения		5 лет п. 92	
105	Книга почета		Постоянно п. 722*	
106	Дело фонда (паспорт архива, историко-архивные справки к фондам, акты проверки наличия и состояния дел фонда, листы проверки наличия и состояния дел фонда, акты приема-передачи документов и дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)		Постоянно п. 121	Хранится в архиве
107	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ним		Постоянно п. 122	
108	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу		55 лет п. 123	
109	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности п. 124	
110	Номенклатура дел архива		Постоянно п. 104.1	
111	Выписка из номенклатуры дел архива ²		3 года п. 105	

² Заголовок дела с выпиской из номенклатуры дел архива включается в конце каждого раздела. Допускается вместо выписок из номенклатуры дел архива использовать электронное отображение номенклатуры дел архива, доступ к которому имеют все работники архива.

1	2	3	4	5
	2. Бухгалтерский учет и отчетность			
1	Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и отчетности (законы, постановления и др.)		До минования надобности пп. 1, 4, 9	
2	Штатные расписания архива		Постоянно п. 34	
3	Структуры и штатная численность		Постоянно п. 35	
4	Положение об учетной политике архива		3 года п. 167	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	Положение о порядке и условиях премирования работников архива		3 года п. 191	После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новым
6	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 _____ № ____

1	2	3	4	5
7	Бюджетная смета получателей бюджетных средств и отчет о ее исполнении		Постоянно п. 223	
8	Смета доходов и расходов внебюджетных средств архива		Постоянно п. 226	
9	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств архива		Постоянно п. 261*	
10	Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива за ____ год		Постоянно п. 168.1	
11	Квартальная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива		1 год п. 168.2	При отсутствии годовой – постоянно
12	Месячная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность архива		1 год п. 168.2	При отсутствии годовой – постоянно
13	Годовые статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива		Постоянно п. 161.2	
14	Квартальные статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива		3 года п. 161.4	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
15	Месячные статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности архива		1 год п. 161.5	При отсутствии квартальных – 5 лет; при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий

1	2	3	4	5
				отчетность за астрономический год) – постоянно
16	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. 177	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
17	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. 666	ЭД
18	Документы по начислению заработной платы работникам архива (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)		3 года п. 189	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
19	Документы о премировании работников архива (докладные записки, расчеты, списки и др.)		3 года п. 192	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
20	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам архива		55 лет п. 188	
21	Списки работников архива на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк		3 года п. 190	При отсутствии лицевых счетов – 55 лет
22	Документы о выплате пособий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения 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
23	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
24	Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, квитанции и др.)		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
25	Банковские документы по текущему счету (квитанции, платежные инструкции, извещения банков и др.)		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
26	Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.)		Постоянно п. 172	
27	Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		3 года п. 70	После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, контракта
28	Договоры о материальной ответственности		3 года п. 211	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
				налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
29	Договоры возмездного оказания услуг		3 года п. 73	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 результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.)		1 год п. 213	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств

1	2	3	4	5
31	Инвентарные карточки учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
32	Документы о налогообложении (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
33	Прейскуранты на товары (работы, услуги)		5 лет п. 220	После пересмотра цен
34	Документы о формировании, согласовании цен (тарифов) на товары (работы, услуги) (расчеты, обоснования, калькуляции, справки и др.)		3 года п. 221	После завершения пересмотра цен (тарифов), проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после завершения пересмотра цен (тарифов)
35	Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.)		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
36	Документы о приемке выполненных работ (акты, справки и др.)		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
37	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях имущества (справки, акты, обязательства, переписка и др.)		3 года п. 196	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
38	Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.)		3 года п. 204	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
39	Документы об использовании и учете бланков строгой отчетности (акты, карточки-справки, реестры и др.)		3 года п. 217	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка

1	2	3	4	5
				соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
40	Доверенности на получение или выдачу материальных и других ценностей		3 года п. 212	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
41	Авансовые отчеты и документы к ним		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
42	Корешки чековых книжек для получения наличных денег		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
43	Листки нетрудоспособности		3 года п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства не проводилась – 10 лет
44	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
45	Образцы подписей материально ответственных лиц		3 года п. 208	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
46	Путевые листы и приложения к ним		3 года п. 845	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

1	2	3	4	5
47	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
48	Книга журнал-главная		1 год п. 183	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
49	Книга учета ассигнований и фактических расходов		1 год п. 183	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
50	Оборотные ведомости		1 год п. 183	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

1	2	3	4	5
51	Кассовая книга		1 год п. 184	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
52	Книга (журнал) учета основных средств		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
53	Книга учета доходов и расходов		3 года п. 237*	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
54	Журнал регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности		3 года п. 72	
55	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности		3 года п. 114	
56	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		3 года п. 74	

1	2	3	4	5
57	Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу материальных и других ценностей		1 год п. 214	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
58	Журнал регистрации платежных поручений		1 год п. 214	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
59	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
60	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

1	2	3	4	5
61	Журнал учета путевых листов		3 года п. 846	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
62	Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности		3 года п. 216	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 архива. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием архивов организаций			
1	Список организаций – источников комплектования архива, заключение на него		Постоянно п. 289	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
2	Изменения и дополнения к списку организаций – источников комплектования архива		5 лет п. 290	После пересоставления списка организаций – источников комплектования архива. Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива

1	2	3	4	5
3	Список организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования архива, заключение на него		10 лет п. 291	После пересоставления списка организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования архива. Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
4	Изменения и дополнения к списку организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования архива		5 лет п. 292	После пересоставления списка организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования архива. Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива
5	Список организаций – возможных источников комплектования архива, заключение на него		Постоянно п. 293	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
6	Изменения и дополнения к списку организаций – возможных источников комплектования архива		5 лет п. 294	После пересоставления списка организаций – возможных источников комплектования архива. Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива
7	Список физических лиц (граждан) – источников комплектования архива		Постоянно п. 295	
8	Список организаций, передающих документы в электронном виде на постоянное хранение		3 года п. 296	После приема документов в электронном виде на постоянное хранение

1	2	3	4	5
9	Сведения о состоянии и объеме документов постоянного хранения (управленческой документации, похозяйственных книг, нотариальных документов) и документов по личному составу, находящихся на временном хранении в государственных органах, иных организациях		Постоянно п. 297	Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива
10	Сведения о состоянии и объеме научно-технической документации постоянного хранения, находящейся на временном хранении в организациях		Постоянно п. 298	
11	Сведения о состоянии и объеме аудиовизуальных документов, находящихся на временном хранении в организациях		Постоянно п. 299	
12	Сведения о состоянии и объеме электронных документов (документов в электронном виде) и архивных копий информационных ресурсов постоянного хранения, находящихся на временном хранении в государственных органах, иных организациях		Постоянно п. 300	
13	Договоры, предусматривающие передачу права собственности на документы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь государству		Постоянно п. 301	
14	Договоры хранения документов, передаваемых организациями на хранение в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы, иные организации		3 года п. 302	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми

1	2	3	4	5
				органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
15	Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь		3 года п. 303	После окончания срока действия договора
16	Договоры дарения документов личного происхождения		Постоянно п. 304	
17	Договоры купли-продажи документов личного происхождения		Постоянно п. 305	
18	Документы о состоянии и перспективах работы по проведению экспертизы ценности документов и комплектованию (обзоры, справки, информации и др.)		Постоянно п. 285	
19	Документы о состоянии и перспективах работы с архивами и службами документационного обеспечения управления государственных органов, иных организаций (обзоры, справки и др.)		Постоянно п. 266	
20	Документы о работе с негосударственными организациями, гражданами, в собственности которых находятся документы Национального архивного фонда Республики Беларусь (информации, анкеты, переписка)		Постоянно п. 275	

1	2	3	4	5
21	Документы о распределении между архивами документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (списки непрофильных фондов и документов, заключения, акты, переписка и др.)		Постоянно п. 313	
22	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 57	
23	Документы о состоянии и итогах работы по научно-технической обработке документов организаций (отчеты, справки, сведения и др.)		Постоянно п. 280	
24	Документы о проведении научно-технической обработки документов организаций (заявки, списки, акты, переписка и др.)		3 года п. 281	
25	Договоры о проведении научно-технической обработки документов организаций и документы к ним		3 года п. 282	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания

1	2	3	4	5
				срока действия договора
26	Наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива (заклучения об отнесении организаций к числу источников комплектования, копии приказов, положения о ЦЭК (ЭК), положения об архивах организаций, номенклатуры дел, акты (справки), предписания, описи дел, историко-архивные справки к фондам, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, заключения экспертов, выписки из протоколов ЦЭК (ЭК), паспорта архивов организаций и др.)		5 лет п. 269	После ликвидации организации или исключения организации из списка организаций – источников комплектования архива, передачи дел на постоянное хранение в архив
27	Контрольные дела по комплектованию фонда личного происхождения (заявления, заключения экспертов, докладные записки, переписка и др.)		15 лет ЭПК п. 270	При принятии положительного решения о комплектовании включаются в дела фондов
28	Графики передачи дел на постоянное хранение в архив		1 год п. 311	После передачи дел на постоянное хранение
29	Графики представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК архива		1 год п. 312	
30	Переписка о состоянии делопроизводства и работе архивов организаций		5 лет ЭПК п. 268	
31	Переписка по вопросам проведения экспертизы ценности документов и комплектования		5 лет ЭПК п. 288	

1	2	3	4	5
32	Переписка с государственными органами, иными организациями об изменениях в составе и структуре подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций		5 лет ЭПК п. 288	
33	Переписка о приеме-передаче документов на постоянное хранение		5 лет	Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от _____ № ____
34	Переписка о согласовании инструкций по делопроизводству, положений об архивах организаций, положений о ЦЭК (ЭК) организаций, номенклатур дел, перечней документов с указанием сроков хранения		3 года п. 267	
35	Книги (журналы) регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок, мониторингов за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, и справок о выполнении требований (предписаний)		5 лет п. 63	После окончания ведения
36	Журнал регистрации договоров, предусматривающих передачу права собственности на документы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь государству		Постоянно п. 306	
37	Журнал регистрации договоров хранения документов, передаваемых организациями на хранение в государственные архивы, территориальные		3 года п. 307	

1	2	3	4	5
	(городские или районные) архивы, иные организации			
38	Журнал регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь		3 года п. 308	
39	Журнал регистрации договоров дарения документов личного происхождения		Постоянно п. 309	
40	Журнал регистрации договоров купли-продажи документов личного происхождения		Постоянно п. 310	
41	Журнал учета номенклатур дел организаций, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива		До минования надобности п. 287	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
42	Журнал учета инструкций по делопроизводству, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива		До минования надобности п. 287	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
43	Журнал учета положений об архивах и ЦЭК (ЭК) организаций, рассмотренных на заседаниях ЭМК архива		До минования надобности п. 287	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
44	Журнал учета утвержденных (согласованных) ЭМК архива описей дел постоянного хранения и по личному составу		До минования надобности п. 287	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
45	Журнал учета консультаций по вопросам делопроизводства и архивного дела		3 года п. 277	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
46	Журнал учета проведения совещаний и семинаров по вопросам делопроизводства и архивного дела		До минования надобности п. 279	Ведется в ПМ «Комплектование» АИС архива
47	Журнал (карточки) учета выдачи во временное пользование наблюдательных дел и документов из них		До минования надобности п. 272	
48	Журнал регистрации заявок на проведение научно-технической обработки документов организаций		3 года п. 114	

1	2	3	4	5
49	Журнал регистрации договоров о проведении научно-технической обработки документов организаций		3 года п. 283	
50	Карточки учета работы архива с организациями		Постоянно п. 273	Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива
51	Карточки ликвидированных организаций		Постоянно п. 271	Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива
52	Карточки учета документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, находящихся в собственности граждан		Постоянно п. 274	Ведутся в ПМ «Комплектование» АИС архива
53	Карточки учета граждан – источников комплектования архива		Постоянно	Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от _____ № ____
54	Карточки учета поступлений документов фондообразователей		Постоянно	Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от _____ № ____
	4. Обеспечение сохранности документов и фондов			
1	Документы о создании и соблюдении оптимальных условий, об организации хранения архивных документов (обзоры, справки, информации и др.)		Постоянно п. 407	

1	2	3	4	5
2	Документы о состоянии работы по специальной физико-химической и технической обработке архивных документов (отчеты, обзоры, справки, информации, сведения, переписка и др.)		Постоянно п. 408	
3	Планы эвакуации документов архива в связи с введением чрезвычайного или военного положений, возникновением чрезвычайных ситуаций, военных угроз		До замены новыми п. 459	
4	Планы эвакуации особо ценных и уникальных документов архива в связи с введением чрезвычайного или военного положений, возникновением чрезвычайных ситуаций, военных угроз		До замены новыми п. 460	
5	Планы (схемы) размещения фондов в архиве		До замены новыми п. 411	
6	Паспорта архивохранилищ по состоянию на 1 января		1 год п. 412	После замены новыми. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
7	Договоры (заказы) на проведение работ по дезинфекции, дезинсекции, дератизации, дезактивации хранилищ и акты об их выполнении		3 года п. 417	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

1	2	3	4	5
8	Акты проверки наличия и состояния микрофотокопий документов страхового фонда		Постоянно п. 437	
9	Акты проверки наличия электронных носителей и файлов описаний		Постоянно п. 439	
10	Акты проверки наличия и состояния аудиовизуальных документов		Постоянно п. 438	
11	Акты о выдаче дел во временное пользование		3 года п. 425	После возврата дел
12	Акты о выдаче во временное пользование аудиовизуальных документов		3 года п. 426	После возврата аудиовизуальных документов
13	Акты приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования» при смене лиц, ответственных за хранилище		3 года п. 42	
14	Экспертные данные выборочной проверки состояния дел		Постоянно п. 414	
15	Заказы на выдачу дел		1 год п. 421	После возврата дел. Заказы пользователей включаются в их личные дела
16	Заказы на выполнение работ по улучшению физического состояния дел		Постоянно п. 446	Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
17	Заказы на выполнение работ по улучшению физического состояния аудиовизуальных документов		Постоянно п. 447	
18	Заказы на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования		Постоянно п. 448	

1	2	3	4	5
19	Заказы на изготовление копий страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов		Постоянно п. 449	
20	Заказы на изготовление цифровых копий архивных документов		3 года п. 440	Заказы пользователей включаются в их личные дела
21	Заказы на изготовление цифровых копий документов для Фонда цифровых копий архивных документов		Постоянно п. 441	
22	Заявки на передачу цифровых копий документов в Фонд цифровых копий архивных документов		3 года п. 442	
23	Заказы на выдачу цифровых копий документов из Фонда цифровых копий архивных документов		3 года п. 443	
24	Заказы (требования) на выдачу аудиовизуальных документов		1 год п. 422	После возврата аудиовизуальных документов. Заказы пользователей включаются в их личные дела
25	Акты об обнаружении повреждений аудиовизуальных документов		5 лет п. 453	
26	Акты технического состояния страховых копий микрофильмов		Постоянно п. 454	
27	Переписка по обеспечению сохранности документов		5 лет ЭПК п. 409	
28	Графики, таблицы регистрации контрольно-климатических данных и учета индивидуальных особенностей микроклимата хранилищ		Постоянно п. 416	
29	Книги учета приема (выдачи) дел (архивных документов) для реставрации, копирования, брошюровки, переплета, дезинфекции		3 года п. 450	После возврата дел (документов). Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива

1	2	3	4	5
30	Книга выдачи описей дел		3 года п. 375	После возврата описей дел. Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
31	Книги выдачи дел из хранилищ		3 года п. 423	После возврата дел. Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
32	Книги выдачи аудиовизуальных документов		3 года п. 424	После возврата аудиовизуальных документов
33	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года п. 427	После возврата дел. Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
34	Книги выдачи единиц хранения во временное пользование		3 года п. 428	После возврата единиц хранения
35	Книга выдачи копий фонда пользования		3 года п. 429	После возврата копий фонда пользования. Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
36	Журнал учета работ по реставрации, копированию, брошюровке, переплету, дезинфекции документов (дел)		3 года п. 451	
37	Журнал учета работ по реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработке архивных документов		5 лет п. 418	
38	Журнал учета технических материалов при реставрации, копировании, дезинфекции, микрофильмировании и переплете дел (архивных документов)		3 года п. 457	

1	2	3	4	5
39	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха		1 год п. 413	После замены новыми
40	Журнал дезинсекционного и дератизационного контроля		3 года п. 420	
41	Журнал проверки целостности контрольных характеристик файлов документов в электронном виде		Постоянно п. 455	
42	Карточки дел		Постоянно п. 415	Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
43	Карточки учета физического состояния дел фонда		Постоянно п. 444	Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
44	Карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов		Постоянно п. 445	
45	Карточки топографических (постеллажных, пофондовых) указателей		До замены новыми п. 410	Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
46	Карточки учета обнаруженных дел (архивных документов)		До минования надобности п. 433	Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
47	Карточки учета обнаруженных аудиовизуальных документов		До минования надобности п. 434	
48	Карточки учета фонда пользования		Постоянно п. 435	Ведутся в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива

1	2	3	4	5
	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 и др.)		Постоянно п. 314	
2	Переписка о состоянии и совершенствовании учета документов и научно-справочного аппарата к ним		5 лет ЭПК п. 406	
3	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь за год		Постоянно п. 315	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
4	Паспорт архива		Постоянно п. 318	Ведется в ПМ «Обеспечение сохранности» АИС архива
5	Список фондов		Постоянно п. 321	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
6	Список фондов, содержащих особо ценные дела		Постоянно п. 322	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
7	Список фондов, содержащих уникальные архивные документы		Постоянно п. 324	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
8	Список фондов, содержащих особо ценные, уникальные единицы хранения научно-технической документации		Постоянно п. 323	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
9	Список фондов, содержащих цифровые копии дел		Постоянно п. 325	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
10	Список фондов, содержащих цифровые копии описей дел		Постоянно п. 326	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
11	Список фондов, содержащих музейные предметы		Постоянно п. 327	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
12	Карточки фондов (коллекций)		Постоянно п. 328	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
13	Карточки фондов (коллекций), содержащих особо ценные документы		Постоянно п. 329	

1	2	3	4	5
14	Листы фондов		Постоянно п. 351	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
15	Дела фондов (историко-архивные справки к фондам, схемы систематизации дел, рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей дел, листы проверки наличия и физического состояния документов, акты, фиксирующие изменения в объеме и составе фонда, сведения об использовании документов фонда и др.)		Постоянно п. 352	
16	Листы учета и описания уникальных документов		Постоянно п. 353	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
17	Листы учета уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов		Постоянно п. 391	
18	Листы учета аудиовизуальных документов		Постоянно п. 390	
19	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. 356	
20	Описи научно-технической документации постоянного хранения		Постоянно п. 357	
21	Описи аудиовизуальных документов постоянного хранения		Постоянно п. 358	
22	Описи электронных дел постоянного хранения		Постоянно п. 359	
23	Описи особо ценных дел		Постоянно п. 360	
24	Описи особо ценных, уникальных единиц хранения научно-технической документации		Постоянно п. 361	
25	Описи страхового фонда аудиовизуальных документов		Постоянно п. 362	
26	Описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке		Постоянно п. 363	

1	2	3	4	5
27	Описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах		Постоянно п. 364	
28	Описи дел, подлежащих внеочередной передаче в архив при эвакуации организаций в связи с введением чрезвычайного или военного положений, возникновением чрезвычайных ситуаций, военных угроз		Постоянно п. 365	
29	Реестры описей		Постоянно п. 366	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
30	Реестры описей электронных дел постоянного хранения		Постоянно п. 367	
31	Реестры описей особо ценных дел		Постоянно п. 368	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
32	Реестры описей особо ценных, уникальных единиц хранения научно-технической документации		Постоянно п. 369	
33	Реестры описей страхового фонда аудиовизуальных документов		Постоянно п. 370	
34	Карточки учета поступлений страховых копий по архиву		Постоянно п. 373	
35	Акты приема-передачи цифровых копий документов		Постоянно п. 372	
36	Реестры книг учета и описания аудиовизуальных документов		Постоянно п. 395	
37	Реестры книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов		Постоянно п. 396	
38	Реестры книг учета и описания копий фонда пользования аудиовизуальных документов		Постоянно п. 397	
39	Сводные учетные сведения о выявлении особо ценных дел		Постоянно п. 317	
40	Книга учета поступления архивных документов		Постоянно п. 330	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
41	Книга учета выбытия архивных документов		Постоянно п. 331	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива

1	2	3	4	5
42	Книга учета поступления аудиовизуальных документов		Постоянно п. 332	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
43	Книга учета поступления документов в электронном виде		Постоянно п. 333	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
44	Журнал учета описей в электронном виде		Постоянно п. 399	
45	Книга учета поступления музейных предметов		Постоянно п. 376	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
46	Книга учета выбытия музейных предметов		Постоянно п. 377	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
47	Перечни музейных предметов		Постоянно п. 378	
48	Инвентарная книга учета музейных предметов		Постоянно п. 379	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
49	Инвентарные карточки музейных предметов		Постоянно п. 380	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
50	Журнал (картотека) анализа и учета состояния научно-справочного аппарата		Постоянно п. 382	
51	Каталоги		Постоянно п. 383	Ведутся в ПМ «НСА» АИС архива
52	Картотека фондов, прошедших каталогизацию		Постоянно п. 384	Ведется в ПМ «НСА» АИС архива
53	Журнал учета использования каталогов		5 лет п. 385	
54	Журнал учета работ по каталогизации архивных документов		Постоянно п. 386	Ведется в ПМ «НСА» АИС архива
55	Журнал учета поступлений карточек в каталоги		Постоянно п. 387	Ведется в ПМ «НСА» АИС архива
56	Акты списания каталожных карточек		3 года п. 388	
57	Журнал учета магнитных носителей		Постоянно п. 398	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
58	Книга учета поступлений коллекций цифровых копий документов на правах подлинников		Постоянно п. 343	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
59	Книга учета выбытия коллекций цифровых копий документов на правах подлинников		Постоянно п. 344	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива

1	2	3	4	5
60	Книга учета поступлений цифровых копий архивных документов		Постоянно п. 342	
61	Книга учета поступлений коллекций микрофотокопий документов на рулонной пленке на правах подлинников		Постоянно п. 345	
62	Книга учета выбытия коллекций микрофотокопий документов на рулонной пленке на правах подлинников		Постоянно п. 346	
63	Книга учета поступлений коллекций микрофотокопий документов на микрофишах на правах подлинников		Постоянно п. 347	
64	Книга учета выбытия коллекций микрофотокопий документов на микрофишах на правах подлинников		Постоянно п. 348	
65	Перечни цифровых копий дел фонда		Постоянно п. 401	Ведутся в ПМ «Учет» АИС архива
66	Книга учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке		Постоянно п. 334	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
67	Книга учета выбытия микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке		Постоянно п. 335	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
68	Книга учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах		Постоянно п. 336	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
69	Книга учета выбытия микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах		Постоянно п. 337	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
70	Книга учета поступлений страхового фонда аудиовизуальных документов		Постоянно п. 339	
71	Книга учета поступлений фонда пользования аудиовизуальных документов		Постоянно п. 340	

1	2	3	4	5
72	Книга учета передачи дел из фонда в фонд		Постоянно п. 341	
73	Книга учета поступлений копий документов на бумажной основе на правах подлинников		Постоянно п. 349	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
74	Книга учета выбытия копий документов на бумажной основе на правах подлинников		Постоянно п. 350	Ведется в ПМ «Учет» АИС архива
75	Книга учета переработки и усовершенствования описей дел		Постоянно п. 374	
76	Книга выдачи описей дел		3 года п. 375	После возврата описей
77	Обзоры архивных документов (обзоры фондов и тематические обзоры)		Постоянно п. 404	
78	Документы о подготовке путеводителей (проекты путеводителей, графики, сведения и др.)		5 лет п. 403	
79	Путеводители		Постоянно п. 402	
80	Указатели		Постоянно п. 400	К листам фондов – до замены новыми
	6. Использование документов			
1	Документы о состоянии и перспективах работы по использованию документов (обзоры, информации, справки и др.)		Постоянно п. 478	
2	Документы о составе документов архива (тематические перечни, обзоры, информации, справки и др.)		Постоянно п. 479	
3	Календари знаменательных и памятных дат по истории Беларуси		Постоянно п. 489.1	
4	Личные дела пользователей		10 лет ЭПК п. 491	Известных государственных деятелей и деятелей науки, культуры – постоянно

1	2	3	4	5
5	Документы о работе в читальном зале представителей организаций-фондообразователей (переписка, заказы на выдачу дел и др.)		3 года ЭПК п. 497	
6	Документы об организации выставок архивных документов (планы, программы, тексты выступлений, плакаты, буклеты, каталоги, отзывы и др.)		Постоянно п. 485.1	
7	Тематические подборки и комплекты экспонатов выставок архивных документов		Постоянно п. 486.1	
8	Тексты проводимых информационных мероприятий с использованием архивных документов, публикаций в средствах массовой информации		5 лет ЭПК п. 487	
9	Тематические запросы и документы об их исполнении		Постоянно п. 502	
10	Регистрационно-контрольные формы регистрации тематических запросов		Постоянно п. 507	Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива
11	Биографические запросы и документы об их исполнении		5 лет ЭПК п. 503	
12	Регистрационно-контрольные формы регистрации биографических запросов		5 лет п. 508	Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива
13	Генеалогические запросы и документы об их исполнении		Постоянно п. 504	
14	Регистрационно-контрольные формы регистрации генеалогических запросов		Постоянно п. 509	Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива
15	Запросы социально-правового характера, поступившие из-за рубежа, и документы об их исполнении		5 лет ЭПК п. 506	
16	Регистрационно-контрольные формы регистрации запросов социально-правового характера, поступивших из-за рубежа		5 лет ЭПК п. 511	Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива

1	2	3	4	5
17	Запросы социально-правового характера, поступившие от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и документы об их исполнении		5 лет ЭПК п. 505	
18	Регистрационно-контрольные формы регистрации запросов социально-правового характера, поступивших от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей		5 лет ЭПК п. 510	Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива
19	Документы по осуществлению административных процедур по запросам социально-правового характера, поступившим от граждан (заявления, копии административных решений и др.)		5 лет ЭПК п. 518	
20	Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур по запросам социально-правового характера, поступившим от граждан (информации, сводки, отчеты, переписка и др.)		Постоянно п. 522.1	
21	Регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений граждан, обратившихся за осуществлением административной процедуры		5 лет ЭПК п. 519	Ведутся в ПМ «Использование» АИС архива
22	Переписка об использовании архивных документов		5 лет п. 488	
23	Переписка об исполнении запросов, допуске пользователей из иностранных государств		5 лет ЭПК п. 586	
24	Отзывы организаций об эффективности использования документов архива		3 года п. 480	
25	Журнал регистрации пользователей и их личных дел		10 лет п. 492	Ведется в ПМ «Использование» АИС архива

1	2	3	4	5
26	Журнал учета работы в читальном зале представителей организаций-фондообразователей		3 года п. 498	Ведется в ПМ «Использование» АИС архива
27	Журнал учета иностранных пользователей		Постоянно п. 493	Ведется в ПМ «Использование» АИС архива
28	Журнал регистрации посещений пользователями читального зала		3 года п. 495	Ведется в ПМ «Использование» АИС архива
29	Журнал учета пользователей, осуществляющих генеалогические исследования		Постоянно п. 494	
30	Журнал учета работы пользователей с аудиовизуальными документами		3 года п. 496	
31	Журнал регистрации платных работ (услуг), оказанных пользователям документов		3 года п. 501	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
32	Журнал учета заказов на копирование архивных документов		3 года п. 523	
33	Журнал учета заказов на копирование аудиовизуальных документов		3 года п. 524	
34	Журнал регистрации заказов пользователей на выдачу описей, единиц хранения научно-технической документации		3 года п. 525	
35	Журнал отзывов и предложений о работе читального зала		5 лет ЭПК п. 500	
36	Журнал учета консультаций по вопросам использования архивных документов		1 год п. 484	

1	2	3	4	5
37	Журнал регистрации выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок		5 лет п. 512	
38	Картотека учета форм использования документов		Постоянно п. 482	
39	Картотека учета пользователей и тематики исследований		Постоянно п. 499	Ведется в ПМ «Использование» АИС архива
	7. Публикация документов			
1	Планы публикации архивных документов		Постоянно п. 528	
2	Договоры о подготовке публикаций архивных документов (сборников архивных документов, справочников, периодических изданий и др.)		5 лет п. 531	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
3	Документы о подготовке публикаций архивных документов, научно-издательской работе (перечни, рецензии, переписка и др.)		Постоянно п. 532	
4	Перечни рукописей, корректур сборников архивных документов		5 лет ЭПК п. 539	
5	Рукописи опубликованных сборников архивных документов, копии отобранных для них архивных документов		3 года п. 535	

1	2	3	4	5
6	Рукописи неопубликованных сборников архивных документов		Постоянно п. 536	
7	Верстка с авторской правкой		Постоянно п. 537	
8	Верстка без авторской правки		1 год п. 538	После выхода публикации
9	Заявки на получение сборников архивных документов, научно-справочных изданий, методических документов		1 год п. 542	
10	Картотека архивных документов, выявленных для сборников архивных документов		До публикации сборников п. 533	
11	Журнал (картотека) учета публикаций архивных документов		Постоянно п. 541	
12	Книга учета рассылки обязательных экземпляров изданий		1 год п. 543	
	8. Информационные системы, информационные ресурсы			
1	Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры, информации, справки и др.)		10 лет ЭПК п. 544	
2	Рабочая документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения		До минования надобности п. 546.2	
3	Документы, предоставляемые для удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе (заявления, сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей, переписка и др.)		3 года п. 566	

1	2	3	4	5
4	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)		До минования надобности п. 565	
5	Документы, подтверждающие факт отправки (получения) электронного сообщения (квитанции, протоколы и др.)		До минования надобности п. 567	
6	Акты приемки в эксплуатацию информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения		10 лет ЭПК п. 550	
7	Переписка о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов		5 лет ЭПК п. 545	
8	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения		5 лет ЭПК п. 549	
9	Техническая и эксплуатационная документация на компьютеры, периферию, комплектующие		3 года п. 551	После списания компьютеров, периферии, комплектующих
10	Информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, интернет-сайты, электронные издания, геоинформационные системы, коллекции электронных материалов и др.)		Постоянно п. 558.1	ИР
11	Заявки для размещения информации на интернет-сайтах		1 год п. 569	
12	Графики проведения резервного копирования информационных ресурсов, документов в электронном виде		До замены новыми п. 563	

1	2	3	4	5
13	Журнал регистрации ошибок, выявленных в процессе работы с информационными ресурсами, документами в электронном виде		5 лет п. 564	
	9. Научно-методическая работа. Справочно-информационный фонд и библиотечное обслуживание			
1	Положение о справочно-информационном фонде		3 года п. 461	После замены новым
2	План научно-исследовательской и методической работы		Постоянно п. 146	
3	Документы о состоянии и развитии научно-методической работы, изучении и обобщении передового опыта (обзоры, доклады, справки и др.)		Постоянно п. 258	
4	Акты проверки состава справочно-информационного фонда и фондов библиотеки		Постоянно п. 471	
5	Акты списания материалов справочно-информационного фонда		Постоянно п. 476	
6	Акты списания книг		Постоянно п. 475	
7	Переписка по вопросам справочно-информационного обслуживания, комплектования справочно-информационного фонда		5 лет ЭПК п. 470	
8	Переписка о работе библиотеки		3 года п. 477	
9	Картотека учета методических документов		До минования надобности п. 261	
10	Инвентарная книга учета фондов библиотеки		Постоянно п. 472	
11	Инвентарная книга учета материалов справочно-информационного фонда		Постоянно п. 466	

1	2	3	4	5
12	Книга учета выдачи материалов справочно-информационного фонда во временное пользование		3 года п. 468	После возврата материалов справочно-информационного фонда
13	Журнал (картотека) учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки п. 474	
14	Формуляры пользователей справочно-информационного фонда		1 год п. 469	После возврата материалов справочно-информационного фонда
	10. Охрана труда			
1	Инструкции по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)		1 год п. 690	После замены новыми
2	Протоколы заседаний комиссии по охране труда		5 лет п. 688	
3	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда		3 года п. 689	
4	Планы мероприятий по охране труда		5 лет ЭПК п. 693	
5	Документы о проверках выполнения планов мероприятий по охране труда (акты, справки, информации и др.)		5 лет ЭПК п. 694	
6	Документы о состоянии условий труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.)		5 лет ЭПК п. 691	
7	Документы об осуществлении контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в архиве и структурных подразделениях (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 695	

1	2	3	4	5
8	Переписка по вопросам условий и охраны труда		3 года п. 692	
9	Личные карточки по охране труда		1 год п. 724	После увольнения работника архива
10	Удостоверения по охране труда		До замены новыми п. 722	
11	Журналы учета выдачи удостоверений по охране труда		3 года п. 723	
12	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет п. 728	После окончания ведения
13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		3 года п. 730	После окончания ведения
14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		3 года п. 731	После окончания ведения
15	Журнал регистрации инструкций по охране труда		3 года п. 733	
16	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		3 года п. 734	После окончания ведения
17	Журнал учета и испытаний лестниц		3 года п. 736	После окончания ведения
18	Журнал контроля за соблюдением требований по охране труда		3 года п. 735	После окончания ведения
19	Акты ежеквартального контроля за соблюдением требований по охране труда		5 лет ЭПК п. 737	
	11. Материально-техническое обеспечение деятельности. Административно-хозяйственные вопросы. Эксплуатация зданий (сооружений). Пожарная безопасность. Гражданская оборона. Транспортное обслуживание			
1	Документы о потребности в материалах, оборудовании, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.)		5 лет п. 754	

1	2	3	4	5
2	Дела по процедурам государственных закупок товаров (работ, услуг)		5 лет п. 755	Со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены
3	Документы о проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (докладные записки, справки, переписка и др.)		5 лет п. 756	Со дня заключения договора, признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

1	2	3	4	5
				налогового законодательства не проводилась – 10 лет со дня заключения договора, признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены
4	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, оборудования, комплектующих и иных товаров (товарные накладные, карточки учета товарно-материальных ценностей, карточки складского учета, наряды и др.)		3 года п. 762	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
5	Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)		1 год п. 765	
6	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года п. 774	При отсутствии журнала оттисков печатей и штампов – 50 лет
7	Журнал оттисков печатей и штампов		50 лет п. 772	
8	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года п. 773	
9	Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений)		5 лет п. 779	После ликвидации основных средств. Технические паспорта зданий (сооружений) – памятников истории и архитектуры – постоянно
10	Журнал технической эксплуатации зданий (сооружений)		5 лет п. 780	После ликвидации основных средств. Журналы технической

1	2	3	4	5
				эксплуатации зданий (сооружений) – памятников истории и архитектуры – постоянно
11	Документы о приемке в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией (модернизацией) объектов (акты, заключения, справки и др.)		Постоянно п. 745	Хранятся в архиве
12	Документы о проведении капитального и текущего ремонта (планы, докладные записки, сведения, информации, сводки, графики, переписка и др.)		3 года п. 747	
13	Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых архивом (отчеты, справки, сведения и др.)		3 года п. 785	
14	Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, паспорта готовности, переписка и др.)		3 года п. 786	
15	Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.)		3 года п. 792	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
16	Договоры о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) и документы к ним		3 года п. 787	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
17	Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года п. 790	
18	Журнал регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)		3 года п. 788	
19	Журнал учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды		1 год п. 793	
20	Журнал учета осмотра и работы лифтов		1 год п. 794	
21	Общеобъектовая инструкция по пожарной безопасности		1 год п. 797	После замены новой
22	Инструкция по тушению пожаров в электроустановках		До минования надобности п. 798	
23	План эвакуации людей при пожаре		1 год п. 799	После замены новым
24	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 795	
25	Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)		3 года п. 796	

1	2	3	4	5
26	Документы о создании и деятельности внештатных пожарных формирований (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 803	
27	Списки пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря		3 года п. 805	После замены новыми
28	Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты		5 лет ЭПК п. 804	
29	Переписка о выявлении причин пожаров		5 лет ЭПК п. 812	
30	Журнал регистрации противопожарных инструктажей		3 года п. 811	После окончания ведения
31	Журнал учета и состояния огнетушителей		3 года п. 806	
32	Журнал учета самоспасателей		3 года п. 808	
33	Учетные карточки самоспасателя		3 года п. 807	
34	Документы об организации функционирования Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (планы, отчеты, информации и др.)		До минования надобности п. 824	
35	Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет п. 831	
36	Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)		5 лет п. 833	

1	2	3	4	5
37	Журнал учета специального имущества гражданской обороны		3 года п. 834	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
38	Документы о техническом обслуживании и ремонте транспортных средств (заявки, акты, отчеты, переписка и др.)		3 года п. 842	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
39	Документы по государственному техническому осмотру транспортных средств (заявки, акты, сведения, переписка и др.)		3 года п. 852	
40	Технические паспорта транспортных средств		1 год п. 848	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после списания транспортных средств
41	Карточки учета работы транспортных средств, элементов транспортных средств		3 года п. 849	После списания транспортных средств

1	2	3	4	5
	12. Идеологическая работа			
1	Документы об организации и проведении идеологической работы (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 643	
2	Документы о проведении единых дней информирования населения (отчеты, информации, графики, переписка и др.)		3 года п. 644	
3	Документы о работе информационно-пропагандистских групп (протоколы, отчеты, информации, графики, списки и др.)		5 лет п. 646	
4	Журнал учета поступивших в ходе встреч информационно-пропагандистских групп вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством архива		5 лет п. 647	
5	Документы о взаимодействии со средствами массовой информации (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет п. 648	
6	Документы о взаимодействии с общественными объединениями (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет п. 649	
7	Документы по мониторингу публикаций в средствах массовой информации о деятельности архива (отчеты, сводки, информации и др.)		Постоянно п. 650	
8	Документы о проведении соревнований профессионального мастерства, конкурсов, смотров-конкурсов (положения, протоколы, отчеты, информации, списки, итоговые таблицы и др.)		10 лет п. 651	

1	2	3	4	5
9	Документы о работе архива по профессиональной ориентации и патриотическому воспитанию молодежи (соглашения, учебные планы, планы работы кружков, переписка и др.)		3 года п. 645	
	13. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению			
1	Протоколы заседаний комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению и документы к ним		3 года п. 871	
2	Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (отчеты, справки, списки, заявления, переписка и др.)		3 года п. 872	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. 873	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. 874	
5	Журнал регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление		3 года п. 875	

1	2	3	4	5
	14. Первичная профсоюзная организация			
1	Документы о создании, регистрации, перерегистрации первичной профсоюзной организации (свидетельство о государственной регистрации, акты и др.)		Постоянно п. 24*	
2	Протоколы общих и отчетно-выборных собраний первичной профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно п. 876	
3	Протоколы заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно п. 876	
4	Протоколы заседаний ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации и документы к ним		10 лет ЭПК п. 882	
5	План проведения общественных мероприятий		3 года п. 880	
6	Финансовый отчет об исполнении бюджета первичной профсоюзной организации за _____ год		Постоянно п. 884.1	
7	Бухгалтерская отчетность первичной профсоюзной организации за _____ год		Постоянно п. 168.1	
8	Документы о деятельности первичной профсоюзной организации (отчеты, справки, сведения, программы и др.)		Постоянно п. 877	
9	Коллективный договор		Постоянно п. 675	
10	Списки членов профсоюзной организации		До замены новыми п. 890	
11	Первичные учетные документы первичной профсоюзной организации и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные,		3 года п. 182	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми

1	2	3	4	5
	авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.)			органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
12	Книга журнал-главная первичной профсоюзной организации		1 год п. 183	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
13	Кассовая книга первичной профсоюзной организации		1 год п. 184	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
14	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, ведомости, переписка и др.)		3 года п. 885	
15	Акты ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации		3 года п. 883	
16	Заявления о приеме в члены профсоюзной организации		3 года п. 889	
17	Заявления членов профсоюзной организации об оказании материальной помощи		3 года п. 891	
18	Переписка о деятельности первичной профсоюзной организации		5 лет ЭПК п. 878	
19	Журнал регистрации входящих документов первичной профсоюзной организации		3 года п. 114	

1	2	3	4	5
20	Журнал регистрации исходящих документов первичной профсоюзной организации		3 года п. 114	
21	Журнал регистрации внутренних документов первичной профсоюзной организации		3 года п. 114	
22	Опись дел постоянного хранения первичной профсоюзной организации		1 год п. 125	После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения

Номенклатура дел составлена на основании:

приказа Министерства юстиции Республики Беларусь от 22.11.2023 № 274 «Об установлении перечня документов с указанием сроков хранения»;

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

СОГЛАСОВАНО

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

____.____.____ № ____

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ЛОКАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ
ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКАНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

1. Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур».
2. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
3. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».
4. Закон Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией».
5. Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных».
6. Указ Президента Республики Беларусь от 16 июня 2003 г. № 254 «О деятельности информационно-пропагандистских групп и об участии руководителей республиканских и местных государственных органов и иных государственных организаций в идеологической работе».
7. Указ Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения».
8. Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».
9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 августа 2002 г. № 1155 «О комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения».
10. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662 «О воинском учете».
11. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений».
12. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 декабря 2011 г. № 1732 «Об утверждении Типового положения о комиссии по противодействию коррупции».
13. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц».

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

15. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь».

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

17. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 мая 2012 г. № 125 «О порядке представления сведений для включения в Государственный фондový каталог Национального архивного фонда Республики Беларусь».

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

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

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

21. Постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 30 января 2019 г. № 5 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения учета доходов и расходов».

22. 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».

23. 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».

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

25. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 8 октября 2021 г. № 190 «О работе с документами в электронном виде в государственных архивах».

26. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 «Об утверждении Правил работы государственных архивов».

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

28. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29 «О формировании, ведении и хранении личных дел работников».

29. Приказ Министерства юстиции Республики Беларусь от 22.11.2023 № 274 «Об установлении перечня документов с указанием сроков хранения».

30. 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».

31. 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».

32. 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.

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