

Рубрика «Вопрос/Ответ»

Список сокращений

АС ДОУ – автоматизированная система документационного обеспечения управления;

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

ДОУ – документационное обеспечение управления;

ДЭВ – документ в электронном виде;

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

перечни документов Департамента – перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленные приказами директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь;

Инструкция № 65 – Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65;

Инструкция № 19 – Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19;

перечень типовых документов – перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140;

Правила № 20 – Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20;

Правила № 143 – Правила работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143;

ЭД – электронный документ;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

1. Организационное и правовое обеспечение делопроизводства

1. Необходимо ли составлять инструкцию по делопроизводству в каждой организации?

Ответ: Да, необходимо.

Организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями Инструкции № 65 (часть первая пункта 4 Инструкции № 65).

Более детально процесс разработки инструкции по делопроизводству в организации изложен в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2024 № 32.

2. Необходимо ли разрабатывать отдельную инструкцию по работе с ЭД в организации?

Ответ: На усмотрение организации.

Порядок работы с ЭД в организации определяется локальными правовыми актами, утвержденными руководителем организации (часть первая пункта 4 Инструкции № 19).

Инструкция по делопроизводству организации может как содержать положения, отражающие работу с ЭД в организации, так и быть дополнена иными локальными правовыми актами организации (инструкциями, положениями, регламентами и др.), разработанными по отдельным направлениям и участкам работы с документами, в том числе ЭД. Например:

инструкцией по работе с автоматизированной системой документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ);

инструкцией по работе с системами ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота;

отдельными инструкциями по работе с ДЭВ (в том числе ЭД), использованию электронной почты и др.

3. Необходимо ли разрабатывать отдельную инструкцию по делопроизводству структурным подразделениям с правами юридического лица, обособленным структурным подразделениям?

Ответ: Структурное подразделение с правами юридического лица, а также обособленное структурное подразделение, являющееся источником комплектования государственного архива, разрабатывает отдельную инструкцию по делопроизводству для этого структурного подразделения. (пункт 6 Инструкции № 65).

Структурное подразделение с правами юридического лица, а также обособленное структурное подразделение, не являющееся источником

комплектования государственного архива, разрабатывает отдельную инструкцию по делопроизводству для этого структурного подразделения по решению организации, структурным подразделением которого оно является.

4. Каков порядок согласования и утверждения инструкции по делопроизводству организации?

Ответ: Инструкция по делопроизводству организации подлежит согласованию с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) или экспертной комиссией (далее – ЭК) организации.

Инструкция по делопроизводству организации (как государственной, так и негосударственной), являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается ее руководителем после согласования с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

Инструкция по делопроизводству организации (как государственной, так и негосударственной), не являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается ее руководителем после согласования с вышестоящей организацией (при ее наличии) (пункт 5 Инструкции № 65).

Более подробно порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и внесения изменений в инструкцию по делопроизводству организации изложен в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2024 № 32.

5. Распространяются ли требования Инструкции № 65 на финансово-хозяйственные документы?

Ответ: В пункте 2 Инструкции № 65 установлено, что ее положения распространяются на организационно-распорядительную документацию.

Организационно-распорядительная документация представляет собой важнейшую подсистему управленческой документации, включающую:

распорядительные документы (постановление, решение, приказ, распоряжение),

организационные документы (устав, положение, инструкция, правила, регламент, структура и штатная численность, штатное расписание и др.),

справочно-информационные документы (акт, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, предупреждение, справка, уведомление, протокол и др.).

Составление и оформление документов, относящихся к иным подсистемам управленческой документации, Инструкцией № 65 не регулируется – требования к их подготовке находят отражение в отдельных актах законодательства, издаваемых (принимаемых) государственными

органами, в чьей компетенции находится регулирование соответствующих правоотношений.

В то же время согласно ее положения распространяются на всю управленческую документацию в части составления номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей дел структурных подразделений, передачи дел в архив организации, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, оперативного хранения документов (пункт 2 Инструкции № 65). К управленческой документации относится в том числе планово-отчетная документация, расчетно-денежная документация, документация бухгалтерского учета и отчетности, отчетно-статистическая документация, документация по торговле, документация по материально-техническому обеспечению и др.

6. Каковы обязанности работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении?

Ответ: Работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, назначается распорядительным документом руководителя организации (часть третья пункта 8 Инструкции № 65).

Как правило, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении:

осуществляет учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения;

составляет номенклатуру дел структурного подразделения организации, а также итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел к выписке из номенклатуры дел организации (при ее наличии);

формирует документы в дела (часть первая пункта 152 Инструкции № 65);

составляет описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации (пункт 173 Инструкции № 65);

осуществляет непосредственный отбор документов к уничтожению (часть вторая пункта 188 Инструкции № 65), при этом может составлять акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, на дела структурного подразделения организации.

7. Могут ли организации самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов и осуществлять их кодирование?

Ответ: Да, могут.

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном и (или) отраслевом уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и

использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа» (часть третья пункта 35 Инструкции № 65).

2. Бланки документов. Шаблоны документов в электронном виде. Угловой штамп

1. Какие виды бланков должны изготавливаться в организации?

Ответ:

Во всех организациях должны изготавливаться бланк для письма и общий бланк (часть вторая пункта 19 Инструкции № 65).

По решению организации на основе общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (бланк для приказа, бланк для распоряжения, бланк для протокола и др.) (часть третья пункта 19 Инструкции № 65).

2. На бланках каких организаций должно помещаться изображение Государственного герба Республики Беларусь?

Ответ:

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках государственных органов, иных государственных организаций, а также негосударственных организаций в случае, если такое право предоставлено им законодательными актами (абзац третий части первой статьи 10 Закона Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь»).

3. На каком языке должны изготавливаться бланки документов в государственной организации?

Ответ:

Все виды бланков документов государственных органов, иных государственных организаций должны изготавливаться на двух языках, так как на них помещается изображение Государственного герба Республики Беларусь (Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь»).

4. Каковы особенности изготовления бланков документов негосударственной организации?

Ответ:

Общие бланки негосударственных организаций могут изготавливаться по усмотрению организации как на одном, так и на двух языках с использованием как продольного, так и углового вариантов расположения реквизитов.

Наиболее рациональным является изготовление общих бланков на одном языке с угловым вариантом расположения реквизитов, что позволяет экономить рабочую площадь документа при оформлении реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа», «Резолюция».

Бланк для письма в негосударственных организациях изготавливается на двух языках с использованием продольного варианта расположения реквизитов бланка (часть вторая пункта 26 Инструкции № 65).

5. В каких случаях могут использоваться шаблоны ДЭВ?

Ответ: Шаблоны ДЭВ могут использоваться при подготовке документов в электронном виде.

Состав реквизитов в заголовочной части шаблонов ДЭВ и их расположение должны соответствовать оформлению реквизитов бланка документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь (часть вторая пункта 201 Инструкции № 65).

6. Для каких видов документов допускается использовать угловой штамп?

Ответ: Угловой штамп допускается использовать при оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов (часть четвертая пункта 17 Инструкции № 65).

7. Какие реквизиты должны входить в состав углового штампа?

Ответ: Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка (пункт 29 Инструкции № 65).

8. Обязательно ли указывать состав коммерческих данных на исходящих письмах (на бланках для писем)?

Ответ: Не обязательно.

Коммерческие данные, в том числе номер текущего (расчетного) банковского счета, наименование банка, указываются на бланках для писем по усмотрению организации (часть вторая пункта 40 Инструкции № 65).

3. Оформление реквизитов документов

1. Можно ли примеры оформления реквизитов документов включать в инструкцию по делопроизводству организации?

Ответ: Да, можно.

При оформлении реквизитов документов и разработке примеров для включения в инструкцию по делопроизводству организации целесообразно использовать Методические рекомендации по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2025 № 3.

2. Как правильно указывать в грифе утверждения: «приказ директора предприятия» или «приказ предприятия»?

Ответ: «Приказ директора предприятия».

При утверждении документа посредством издания приказа или распоряжения гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса (часть десятая пункта 48 Инструкции № 65).

4. Оформление отдельных видов документов

1. В чем разница между приказом и распоряжением? В каких случаях следует издавать приказ, а в каких – распоряжение?

Ответ: Различие между приказом и распоряжением заключается в характере решаемых задач (пункты 85–87 Инструкции № 65).

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед организацией (абзац 22 части первой пункта 3 Инструкции № 65). Приказ издается для разрешения принципиальных задач, стоящих перед организацией, а также для доведения требований нормативных правовых актов и документов вышестоящих организаций до сведения работников и подчиненных структур. Он определяет мероприятия, сроки и ответственных лиц (п. 86 Инструкции № 65).

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов деятельности организации (абзац 25 части первой пункта 3 Инструкции № 65). Распоряжение издается для решения оперативных, текущих вопросов. Не допускается издание распоряжений для оформления управленческих решений по основным задачам – в таких случаях должен издаваться приказ, постановление или решение (п. 87 Инструкции № 65).

Особенности подготовки приказов и распоряжений, примеры их оформления изложены в Альбоме форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации). БелНИИДАД, 8-е издание. – Мн., 2025.

2. Можно ли в одном приказе отражать вопросы основной деятельности и по личному составу?

Ответ: Нельзя.

Объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу не допускается (часть вторая пункта 88 Инструкции № 65).

Особенности подготовки приказов по основной деятельности и по личному составу, примеры их оформления изложены в Альбоме форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации). БелНИИДАД, 8-е издание. – Мн., 2025.

3. Как отменить ранее изданный приказ?

Ответ: В целях отмены ранее изданного приказа может издаваться отдельный приказ либо соответствующая информация может включаться отдельным пунктом в приказ, издаваемый взамен отменяемого.

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ с указанием его вида, даты, регистрационного индекса и заголовка (часть двенадцатая пункта 89 Инструкции № 65). Например: «Признать утратившим силу приказ ... от ... № ... «О ...»».

Приказом могут отменяться отдельные положения (пункты, иные структурные элементы) ранее изданного приказа. Например: «Признать утратившим силу пункт 3 приказа директора института от 21.03.2019 № 31 «О ...»».

4. Кто имеет право подписать приказ, письмо, протокол?

Ответ: Право подписания документов закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации (пункт 15 Инструкции № 65).

Приказ, письмо подписывается руководителем организации, иным уполномоченным лицом, если это предусмотрено локальными правовыми актами или доверенностью.

Протокол подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем заседания.

Особенности оформления реквизита «Подпись» при подписании различных видов документов изложены в Методических рекомендациях по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2025 № 3.

5. Регистрация документов

1. Надо ли регистрировать все документы, поступающие в организацию?

Ответ: Документы, не требующие учета и исполнения, допускается не регистрировать.

Нормативными правовыми актами не установлен состав документов, не подлежащих регистрации, поэтому каждой организацией он определяется самостоятельно. Например, в организации может быть установлено, что не подлежат регистрации информационно-справочные документы оперативного характера, присланные для сведения или содержащие информацию рекламного характера (письма, сводки, брошюры, информационные листки, проспекты и др.), поздравительные письма и телеграммы, повестки заседаний, совещаний, программы конференций, приглашительные билеты, формы отчетности и сопроводительная документация к ним.

Нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) и утверждаемый руководителем организации (подпункт 122.2 пункта 122 Инструкции № 65).

Перечень утверждается руководителем организации либо в виде самостоятельного документа, либо в качестве приложения к инструкции по делопроизводству организации.

2. Необходимо ли регистрировать финансово-хозяйственные документы в организации?

Ответ: На усмотрение организации.

Инструкция № 65 регламентирует только порядок регистрации документов, относящихся к организационно-распорядительной документации. Необходимость и порядок регистрации финансово-хозяйственных документов Инструкцией № 65, не установлены

Вместе с тем документы иных (кроме организационно-распорядительной) систем управленческой документации (планово-отчетная документация, расчетно-денежная документация, документация бухгалтерского учета и отчетности, отчетно-статистическая документация, документация по торговле, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.) могут быть зарегистрированы в организации в целях обеспечения их учета и исполнения с учетом положений Инструкции № 65.

В этом случае порядок регистрации финансово-хозяйственных документов (счетов-фактур, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, заказ-нарядов и др.), в том числе порядок формирования их регистрационных индексов, следует определить в локальном правовом акте организации.

3. Могут ли документы регистрироваться в структурных подразделениях организации?

Ответ: Отдельные категории документов могут регистрироваться в структурных подразделениях организации.

Инструкция № 65 допускает децентрализованную регистрацию отдельных категорий документов, которая предполагает, что такие документы регистрируются не в службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), а в иных структурных подразделениях организации либо отдельными работниками, ответственными за соответствующие участки работы и не входящими в состав службы ДОУ.

Децентрализованно в структурных подразделениях организации регистрируются преимущественно документы, не относящиеся к системе организационно-распорядительной документации. Например, договоры, счета-фактуры, графики, наряды, заявки, разрядки и др.

Децентрализованно могут регистрироваться также отдельные группы и виды организационно-распорядительных документов. Например, в кадровой службе могут регистрироваться все или некоторые категории документов по личному составу (приказы, заявления, докладные записки, уведомления и др.).

Организация самостоятельно определяет состав документов, регистрируемых в структурных подразделениях.

Категории документов, подлежащих децентрализованной регистрации, должны быть включены в отдельный перечень – перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) (подпункт 122.4 пункта 122 Инструкции № 65). Перечень утверждается руководителем организации либо в виде самостоятельного документа, либо в качестве приложения к инструкции по делопроизводству организации аналогично перечню документов, не подлежащих регистрации. В перечне документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), должны быть отражены не только категории и (или) виды документов, но и структурные подразделения (должностные лица), в обязанности которых входит их регистрация.

4. Каков порядок регистрации приказов по основной деятельности?

Ответ: Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется отдельно от приказов по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу (подпункт 125.2 пункта 125 Инструкции № 65).

Регистрационным индексом приказа по основной деятельности является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Приказы по основной деятельности определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. В таком случае к регистрационному номеру приказа добавляется условное буквенное обозначение. Например, в случае отдельной регистрации приказов о внесении изменений в штатное расписание к их регистрационному номеру может

добавляться условное буквенное обозначение «шт». Например: 25-шт, 26-шт, 27-шт и т. д.

Порядок регистрации приказов по основной деятельности, в т. ч. использования условных буквенных обозначений при отдельной регистрации определенной разновидности приказов, закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

5. Каков порядок регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам?

Ответ: Регистрация приказов по административно-хозяйственным вопросам осуществляется отдельно от приказов по основной деятельности и по личному составу (подпункт 125.2 пункта 125 Инструкции № 65).

Регистрационным индексом приказа по административно-хозяйственным вопросам является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, который дополняется условным буквенным обозначением. Например: 1-ах, 2-ах, 3-ах и т. д. (1-ахв, 2-ахв, 3-ахв и т. д.).

Порядок регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам, в т. ч. использования условных буквенных обозначений, закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

6. Каков порядок регистрации приказов по личному составу?

Ответ: Регистрация приказов по личному составу осуществляется отдельно от приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам (подпункт 125.2 пункта 125 Инструкции № 65);

Приказы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Регистрационным индексом приказа по личному составу является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 55-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

Приказы по личному составу определенной разновидности (о командировании, предоставлении отпусков и иных разновидностей) при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. В таком случае к регистрационному номеру приказа добавляется уникальное условное буквенное обозначение. Например, в случае отдельной регистрации приказов о командировании к их регистрационным номерам может добавляться условное буквенное обозначение «ком»: 15-ком, 16-ком, 17-ком и т. д.

6. Составление номенклатуры дел

1. В каких организациях должна составляться номенклатура дел?

Ответ: Номенклатура дел должна составляться в каждой организации.

Требования к составлению номенклатуры дел закреплены в главе 11 Инструкции № 65. Номенклатура дел составляется в каждой организации независимо от ее формы собственности и организационно-правовой формы (пункт 1 Инструкции № 65), а также независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел (часть первая пункта 134 Инструкции № 65).

При составлении номенклатуры дел в организациях целесообразно использовать 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.

2. Кто в организации должен составлять номенклатуру дел?

Ответ: Служба ДООУ (лицо, ответственное за ДООУ).

Номенклатура дел организации составляется службой ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ) на основе номенклатур дел структурных подразделений (часть первая пункта 137 Инструкции № 65).

Форма номенклатуры дел организации установлена в приложении 3 к Инструкции № 65.

3. По каким принципам строится номенклатура дел организации?

Ответ: Номенклатура дел организации может быть построена по структурному, функциональному или структурно-функциональному принципу (часть первая пункта 147 Инструкции № 65).

Структурный принцип предполагает составление номенклатуры дел организации в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел организации в таком случае являются наименования структурных подразделений организации.

Наименования органов управления и контрольных органов организации в порядке значимости указываются в начале номенклатуры дел организации в качестве самостоятельных разделов (подразделов). При отсутствии в организации органов управления и контрольных органов в первый раздел номенклатуры дел организации включаются дела службы ДООУ независимо от утвержденной в штатном расписании структуры организации.

Функциональный принцип предполагает составление номенклатуры дел организации в соответствии с управленческими функциями (направлениями деятельности) организации). Названиями разделов (подразделов)

номенклатуры дел организации в таком случае являются управленческие функции (направления деятельности) организации.

Структурно-функциональный принцип предполагает составление номенклатуры дел организации в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями (направлениями деятельности) организации. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел организации в таком случае являются наименования структурных подразделений организации и управленческие функции (направления деятельности) организации.

4. Заголовки каких дел включаются в номенклатуру дел организации?

Ответ: В номенклатуру дел включаются заголовки всех заводимых в организации дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения),

В том числе включению в номенклатуру дел организации подлежат:

заголовки электронных и гибридных дел, формируемых в АС ДОУ, иных информационных системах организации, в которых создаются и (или) в которые включаются ЭД (часть вторая пункта 68 Инструкции № 19);

заголовки учетно-регистрационных форм (журналов, книг) и справочных картотек, информационных ресурсов;

заголовки дел с документами, образующимися в процессе деятельности коллегиальных органов, комитетов и комиссий.

Не включаются в номенклатуру дел организации Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания, вспомогательные документы (пункт 145 Инструкции № 65).

5. Как учитываются в номенклатуре дел количество томов, частей переходящих дел?

Ответ: Количество томов, частей дел, в том числе переходящих, отражается в графе 3 номенклатуры дел организации по окончании делопроизводственного года В ней указывается количество томов, частей дел, заведенных в организации в течение года, на который была составлена номенклатура дел, под соответствующим заголовком (подпункт 149.3 пункта 149 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65, далее – Инструкция).

Соответственно в графе 3 «Количество томов, частей» номенклатуры дел организации для переходящих дел ежегодно указывается количество томов, частей таких дел. Например, если в 2023 году было сформировано два тома переходящего дела, то в графе 3 указывается «2», если в 2025 году был сформирован еще один том этого дела, то в графе 3 указывается «3».

Если переходящим делом является учетно-регистрационная форма, то в графе 3 указывается «1». Количество переходящих дел, которые включаются

в номенклатуру дел организации, учитывается в итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел. Например, журнал регистрации ведется в организации с 2023 по 2025 год. В таком случае в графе 3 «Количество томов, частей» номенклатуры дел организации на 2023 год указывается «1», номенклатуры дел организации на 2024 год – «1» и номенклатуры дел организации на 2025 год – «1».

Количество переходящих дел ежегодно учитывается в итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел, при этом количество их томов, частей в итоговой записи не учитывается.

6. Являются ли переходящими дела с уставами, положениями о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифными соглашениями, коллективными договорами?

Ответ: Дела с такими документами организации, как устав, положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются, а в последующем действуют в течение нескольких лет, не являются переходящими, так как в них не помещаются новые документы. Такие дела включаются в номенклатуру дел организации по году издания (принятия) документов, в них помещенных.

Дела с договорами, в том числе тарифными соглашениями, коллективными договорами, являются переходящими до окончания срока действия договоров, в них помещенных (пункт 59 Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36). В графе 3 «Количество томов, частей» номенклатуры дел организации для такого переходящего дела указывается «1» и как одно дело оно учитывается в итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел каждого года.

7. Определение сроков хранения документов

1. На основании каких документов определяются сроки хранения документов в организации?

Ответ: Сроки хранения документов в организациях определяются на основании:

- перечня типовых документов;
- ведомственных перечней документов;
- перечней документов негосударственных организаций;
- перечней документов Департамента;
- иных нормативных правовых актов.

2. Какие организации могут руководствоваться перечнями документов Департамента?

Ответ: Перечни документов Департамента применяют структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов, государственные архивные учреждения при проведении экспертизы ценности в целях установления сроков хранения документов, образующихся в процессе их деятельности, а также деятельности государственных органов, иных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Государственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели могут использовать перечни документов Департамента по решению ЦЭК (ЭК) организации.

Решение ЦЭК (ЭК) организации об использовании перечней документов Департамента может быть зафиксировано в протоколе заседания ЦЭК (ЭК) организации или оформлено распорядительным документом руководителя организации.

Утвержденный руководителем организации протокол заседания ЦЭК (ЭК) организации или подписанный распорядительный документ будет являться локальным правовым актом, обязательным для применения в организации.

3. Как установить сроки хранения документов в организации, не отраженные в перечнях документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актах?

Ответ: Сроки хранения документов, не отраженных в перечне типовых документов, ведомственных перечнях документов, перечнях документов негосударственных организаций, иных нормативных правовых актах, определяются ЦЭК (ЭК):

организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, – по согласованию с государственными архивами,

структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов;

иных организаций – по согласованию с ЦЭК вышестоящих организаций (при наличии) (часть вторая подпункта 149.4 пункта 149 Инструкции № 65).

4. Можно ли уменьшать/ увеличивать сроки хранения документов, установленные перечнями документов с указанием сроков хранения?

Ответ: Уменьшение сроков хранения, предусмотренных перечнями документов с указанием сроков хранения, не допускается. Увеличение сроков хранения допускается по решению ЦЭК (ЭК) государственного органа, иной организации, решению индивидуального предпринимателя.

Решения об увеличении сроков хранения, принимаются:

организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, – по согласованию с соответствующими государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов;

иными организациями – по согласованию с ЦЭК вышестоящих организаций (при их наличии) (пункт 4 примечаний к перечню типовых документов).

5. Что означает отметка «ЭПК»?

Ответ: Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), указанная в отношении сроков хранения конкретных видов документов, означает, что срок хранения таких документов после проведения экспертизы их ценности может продлеваться, в том числе такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и (или) культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы (пункт 5 примечаний к перечню типовых документов).

8. Формирование и оформление дел

1. Можно ли формировать в одно в дело приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам?

Ответ: Нельзя.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела (часть вторая пункта 157 Инструкции № 65).

2. Как формируются в дела приложения к документам?

Ответ: Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся, а при значительном объеме приложений – в отдельные дела (часть четвертая пункта 154 Инструкции № 65).

3. Каков максимальный объем дела при его формировании?

Ответ: Требования установлены только в отношении дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на бумажном носителе.

Объем дела постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего (пункт 155 Инструкции № 65).

Для электронных дел максимальный объем не установлен.

4. Должны ли формироваться в дела ЭД?

Ответ: ЭД должны формироваться в электронные дела.

Электронное дело – совокупность ДЭВ, в том числе ЭД, и их метаданных, объединенных по определенному признаку на основе логических связей в единый информационный объект для учета, хранения и поиска документной информации (пункт 3 Инструкции № 65).

Исполненные ЭД формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации (часть первая пункта 8 Инструкции № 19). При этом ЭД включаются в электронные дела средствами АС ДОУ и представляют собой совокупность исполненных ЭД и их регистрационно-контрольных карточек (часть первая пункта 69 Инструкции № 19).

5. Надо ли электронные дела делить на тома?

Ответ: Не надо.

Необходимость деления на тома дел с документами на бумажном носителе обусловлено ограничениями физического объема дела и его толщины. С учетом возможностей носителей, на которых осуществляется хранение электронных дел, отсутствует необходимость их деления на тома в зависимости от количества ЭД, включенных в них. Электронные дела

формируются за один календарный (делопроизводственный) год (пункт 71 Инструкции № 19).

6. От чего зависит полное или частичное оформление дел?

Ответ: От срока хранения дела.

В зависимости от сроков хранения проводят полное или частичное оформление дел (часть первая пункта 162 Инструкции № 65).

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством (часть вторая пункта 162 Инструкции № 65).

7. К каким делам обязательно составляется внутренняя опись документов дела?

Ответ: К делам на бумажном носителе, требующим учета включенных в них документов, а также к электронным делам.

К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела (часть первая 1 пункта 166 Инструкции № 65).

Внутренняя опись документов дела обязательно составляется к личным делам работников (абзац второй пункта 8 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29)). К остальным делам (с приказами руководителя организации по основной деятельности, по личному составу и др.) она составляется по усмотрению работников, оформляющих дела.

К электронным делам, подлежащим передаче в архив организации, внутренняя опись формируется средствами АС ДОУ и включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного ЭД, подписанного ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения, составивший внутреннюю опись (пункт 87 Инструкции № 19).

9. Передача дел в архив организации

1. Когда необходимо передавать документы на хранение в архив организации?

Ответ: По истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством (часть вторая пункта 184 Инструкции № 65, часть первая пункта 74² Инструкции № 19).

Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года (пункт 175 Инструкции № 65).

Так, дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за 2023 год должны быть переданы в архив организации в течение 2025 года.

2. Какие дела подлежат передаче в архив организации?

Ответ: Передаче в архив организации подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (часть первая пункта 184 Инструкции № 65).

Отбор вышеназванных дел для передачи в архив организации осуществляется при проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях (пункт 59 Правил № 143, пункт 79 Правил № 20).

3. Допускается ли передача в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения?

Ответ: Допускается по решению руководителя организации.

Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив организации осуществляется по согласованию с архивом организации по описям дел структурных подразделений или по номенклатуре дел организации (пункт 185 Инструкции № 65, пункт 74² Инструкции № 19).

4. На основании каких документов осуществляется передача дел в архив организации?

Ответ: На основании описей дел структурных подразделений.

Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений (часть третья пункта 184 Инструкции № 65, часть вторая пункта 13 Правил № 20).

Требования к составлению описей дел структурных подразделений определены в главе 15 Инструкции № 65, пункты 81 – 83 Инструкции № 19).

5. Как подготовить дела к передаче в архив организации?

Ответ: При подготовке дел к передаче на хранение в архив организации проводят экспертизу ценности документов (абзац второй пункта 51 Правил № 143). Порядок проведения экспертизы ценности документов определен главой 9 Правил № 143.

Дела на бумажном носителе должны быть правильно сформированы и полностью оформлены. Правила формирования дел установлены в главе 12 Инструкции № 65.

Документы формируются в дела работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, или лицами, ответственными за формирование соответствующих дел. В бесструктурных организациях формирование дел осуществляют работник, выполняющий функции службы ДОУ в организации, или работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 166 Инструкции № 65);
- составление листа-заверителя дела (тома, части);
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
- подшивку или переплет дела (пункт 164 Инструкции № 65).

Перед полным оформлением дела проверяется правильность систематизации документов дела в соответствии с требованиями главы 12 Инструкции № 65.

Электронные дела должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными в главе 10 Инструкции № 19.

Подготовка электронных дел к передаче в архив организации обеспечивает их включение в информационный пакет, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между АС ДОУ и информационной системой архива организации.

При подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются ЭД, файлы РКК и при необходимости файлы листов согласования или ознакомления. На каждый ЭД и электронное дело формируются метаданные, предусмотренные Правилами.

Файлы РКК, листов согласования и ознакомления должны быть в формате PDF/A1 или PDF/A2.

Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив организации, работник структурного подразделения формирует средствами АС ДОУ внутреннюю опись электронного дела (далее – внутренняя опись) по форме, установленной Правилами № 20 (пункты 84 – 87 Инструкции № 19).

6. Как передавать в архив организации электронные дела?

Ответ: Электронные дела передаются в архив организации в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции № 19 и главы 4 Правил № 20.

Проводится экспертиза ценности ЭД, осуществляется подготовка электронных дел к передаче в архив организации и составляются описи электронных дел структурных подразделений.

При подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются электронные документы, файлы регистрационно-контрольной карточки и при необходимости файлы листов согласования или ознакомления (часть первая пункта 85 Инструкции № 19).

Передача и прием электронных дел в архив осуществляется с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между АС ДОУ, иными информационными системами организации, в которых были сформированы электронные дела, и информационной системой архива организации (пункт 16 Правил № 20).

Информационный пакет содержит метаданные на уровне электронного дела и на уровне ДЭВ (пункты 17 – 19 Правил № 20).

10. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

1. Как правильно уничтожить документы с истекшими сроками хранения?

Ответ: Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения осуществляется в порядке, установленном главой 17 Инструкции № 65.

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

Для проведения экспертизы ценности документов в организациях создаются ЭК. В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) организации создаются постоянно действующие ЦЭК.

Порядок проведения экспертизы ценности документов определен главой 9 Правил № 143.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно службой ДОУ (лицом, выполняющим функции службы ДОУ) совместно с ЦЭК (ЭК), работниками структурных подразделений под непосредственным методическим руководством архива организации.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют работники, ответственные за ведение делопроизводства, в бесструктурных организациях – работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

При организации экспертизы ценности документов в организациях могут быть использованы **Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях**, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51.

2. Как оформить уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения?

Ответ: Дела, отобранные к уничтожению по результатам экспертизы ценности документов, включаются в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. Если в акт о выделении к

уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (пункт 190 Инструкции № 65).

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

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения им сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения (при ее наличии) и сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению (при его наличии) (п. 192 инструкции № 65).

3. Нужно ли при уничтожении документов с отметкой «ЭПК» составлять отдельный акт о выделении к уничтожению документов и дел?

Ответ: Да, нужно.

Согласно пунктам 190 и 192 Инструкции № 65 на документы и дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт по форме, установленной для акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Акт о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовывается с соответствующими государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов и утверждается руководителем организации.

На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению (пункт 90 Инструкции № 19).

4. Как оформить уничтожение электронных и гибридных дел временного (до 10 лет) хранения?

Ответ: Порядок уничтожения ЭД и электронных дел определен пунктами 89 и 90 Инструкции № 19).

Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после согласования и утверждения в установленном

порядке описей электронных дел постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения и годовых разделов сводных описей дел на бумажном носителе. По результатам экспертизы ценности электронные документы, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируются в новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению электронных документов и электронных дел, не подлежащих хранению, составленный в виде электронного документа, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт. На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении к уничтожению электронных документов и электронных дел, не подлежащих хранению.

В процессе деятельности организации могут формироваться гибридные дела. Гибридные дела в пределах одного дела объединяют документы, часть которых поступила в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота или была создана в организации в виде ДЭВ, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. Гибридные дела существуют только на стадии оперативного хранения (пункту 219 Инструкции № 65).

Часть документов гибридного дела на бумажном носителе уничтожается в соответствии с главой 17 Инструкции № 65, а часть документов гибридного дела в электронном виде – в соответствии с главой 9 Правил № 20.

ДЭВ включаются в отдельный акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 25 к Правилам № 20.

5. Каков порядок уничтожения документов бухгалтерского учета?

Ответ: Организации обязаны хранить документы бухгалтерского учета в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства либо 10 лет, если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась.

В случае проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства сроки хранения документов бухгалтерского учета исчисляются с 1 января года, следующего за годом проведения проверки.

Например, в организации хранятся документы за 2018 – 2025 годы, срок хранения которых 3 года с дополнительными условиями исчисления:

первое – 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

второе – если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет.

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

Например, проверка соблюдения налогового законодательства проведена в 2024 году, проверяемый период – 5 лет (2019 – 2023 годы). 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства истекают 1 января 2028 г. Для документов за 2019 – 2023 годы, вошедших в проверяемый период, срок хранения истечет к 1 января 2028 г. и, следовательно, они могут быть выделены к уничтожению. Документы за 2018 год не вошли в проверяемый период и с учетом второго условия исчисления срока хранения могут быть выделены к уничтожению через 10 лет, то есть 1 января 2029 г.

11. Оперативное и архивное хранение документов

1. Какие требования предъявляются к порядку выдачи документов и дел, находящихся на оперативном хранении, и его оформлению?

Ответ: Порядок оперативного хранения документов определен в главе 18 Инструкции № 65.

Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям и в случаях, определенных законодательством, гражданам.

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании запроса этой организации и резолюции руководителя организации. В запросе указывается для какой цели и какие документы требуются для работы.

Выдача дел во временное пользование сторонней организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование. Однако форма такого акта нормативными правовыми актами по делопроизводству не установлена. При составлении акта о выдаче дел во временное пользование, находящихся на оперативном хранении, может быть использована аналогичная форма акта о выдаче дел во временное пользование из архива организации, которая приведена в приложении 45 к Правилам № 143.

Акт о выдаче дел во временное пользование составляется в двух экземплярах на общей бланке организации. Один экземпляр остается в организации, выдающей дела, другой выдается получателю. Оба экземпляра акта подписываются руководителями этих организаций, их подписи скрепляются печатями организаций. Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь. После возврата дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

При выдаче во временное пользование документов соблюдается порядок аналогичный выдаче во временное пользование дел, находящихся на оперативном хранении. Выдача документов сторонней организации оформляется актом о выдаче документов во временное пользование, в котором делается отметка о возврате документов.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством. Согласно статье 7 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» заявители имеют право знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к

рассмотрению их обращений (за исключением материалов, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено), в том числе делать выписки из этих материалов, осуществлять их фотосъемку.

Для контроля за возвратом на место выданного из дела документа помещается листок-заместитель документа, а для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, формы которых приведены в приложениях 11 и 12 к Инструкции № 65.

2. Какие организации обязаны создавать архивы?

Ответ: Государственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов. Для этих целей по решению руководителей государственных органов, иных организаций создается архив (статьи 4 и 13 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»).

При организации работы архива организации могут быть использованы **Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях**, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51.

3. Каков порядок согласования положения об архиве организации?

Ответ: Положение об архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, согласовывается с соответствующим государственным архивом, иной организации – с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии) и утверждается руководителем организации (пункт 8 Правил № 143).

4. Каковы требования к помещениям для хранения документов?

Ответ: Требования к помещениям архива организации, режимам хранения документов в архиве (температурно-влажностному, световому и охранному), оборудованию архива (стеллажам, шкафам), организации хранения документов определены в главах 33–36 Правил № 143.

При отсутствии специальных помещений для архива выделяются приспособленные помещения в административном здании организации. Размещение архива организации в приспособленных помещениях производится после проведения проверки их соответствия установленным требованиям. Проверка проводится комиссией, создаваемой руководителем организации. В ее состав могут включаться представители архивных, эксплуатационных, строительных, пожарных, охранных, санитарно-эпидемиологических и других профильных служб. В дальнейшем проверка соответствия помещения архива установленным требованиям должна

проводиться организацией не реже одного раза в 5 лет.

Архив организации должен иметь естественную или искусственную вентиляцию, быть гарантированным от затопления и иметь запасной выход.

Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим требованиям:

в помещениях, оборудованных системами кондиционирования воздуха: температура – 17–19° С, относительная влажность воздуха – 50–55 %;

в помещениях, не оборудованных системами кондиционирования воздуха: температура – 14–20° С, относительная влажность воздуха – 45–60 %.

Освещение в архиве может быть естественным и искусственным. Естественное освещение допускается рассеянным светом. В архиве организации должна быть обеспечена защита документов от прямого воздействия солнечным светом.

Архивы организаций оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Нормы расстановки стеллажей установлены в пункте 299 Правил № 143.

Не допускается хранение документов в неразобранном виде, на полу, подоконниках и других, не предназначенных для этих целей местах.

5. Составляется ли акт приема-передачи документов и дел при смене руководителя архива?

Ответ: Да, составляется.

При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) прием-передача документов и дел, научно-справочного аппарата к ним, учетных документов, а также помещений, инвентаря и оборудования архива организации оформляется актом (пункт 19 Правил № 143).

Форма акта приема-передачи документов и дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) приведена в приложении 6 к Правилам № 143. Такой акт подписывается лицами, передающим и принимающим документы и дела архива организации, председателем и членами комиссии и утверждается руководителем организации.

12. Особенности работы с документами в электронном виде, в том числе с электронными документами

1. Какие форматы файлов ДЭВ вправе использовать организация?

Ответ: Организация вправе использовать любые форматы файлов ДЭВ, позволяющие обеспечивать их целостность, возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения (часть первая пункта 199 Инструкции № 65).

Ограничения установлены для:

внутренних документов организации в электронном виде (файлов общей части электронных документов), в том числе электронных копий и электронных отображений документов на бумажном носителе, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК», включая приложения.

ДЭВ (файлов общей части ЭД), в том числе электронных копий и электронных отображений документов на бумажном носителе, включая приложения, направляемых в сторонние организации.

В указанных случаях ДЭВ, ЭД должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2) (части вторая и третья пункта 199 Инструкции № 65).

2. Каков порядок согласования ДЭВ без использования ЭЦП?

Ответ: Без использования ЭЦП может осуществляться внутреннее согласование проектов ДЭВ, в том числе ЭД, организации при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ (часть вторая пункта 202 Инструкции № 65, часть первая пункта 35 Инструкции № 19).

3. Какие аналоги собственноручной подписи могут использоваться в организации?

Ответ: В организации в качестве аналога собственноручной подписи могут использоваться:

иные виды электронных (цифровых) подписей (например, несертифицированная ЭЦП, простая электронная подпись);

цифровая рукописная подпись, которая является собственноручной подписью клиента и не является ее аналогом (пункт 26 Указа Президента Республики Беларусь от 18 апреля 2019 г. № 148 «О цифровых банковских технологиях»);

средства АС ДОУ, логин и пароль, средства факсимиле; отправка документа с официального адреса электронной почты, доступ к которому имеет только уполномоченное лицо организации, и др.

4. Допускается ли хранение ДЭВ без бумажных аналогов?

Ответ: Допускается при соблюдении определенных условий.

Для ДЭВ временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система организации обеспечивают их целостность в течение установленных сроков хранения (пункт 225 Инструкции № 65).

ДЭВ постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения без бумажных аналогов могут храниться в случае, если:

ДЭВ созданы или получены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2);

АС ДОУ, иная информационная система позволяют формировать электронные дела в соответствии с требованиями главы 8 Инструкции № 65;

АС ДОУ, иная информационная система позволяют передавать электронные дела в архив организации в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции № 19 и главы 4 Правил № 20;

информационная система архива организации соответствует требованиям Правил № 20 (пункт 227 Инструкции № 65).

5. Как осуществляется оперативное хранение ДЭВ, в том числе ЭД?

Ответ: ДЭВ, в том числе ЭД, образовавшиеся в информационной системе государственного органа, иной организации, хранятся в этой информационной системе до их передачи на хранение в архив государственного органа, иной организации, а не подлежащие передаче на хранение в архив – до их уничтожения (часть первая статьи 18¹ Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»).

Оперативное хранение ДЭВ, в том числе ЭД, осуществляется в соответствии с требованиями главы 9 Инструкции № 19 (пункт 220 Инструкции № 65).

При оперативном хранении ДЭВ, ЭД средствами АС ДОУ обеспечивается:

систематизация ДЭВ, ЭД и упорядочение работы с ними;

сохранность ДЭВ, ЭД;

поиск ДЭВ, ЭД и санкционированный доступ к ним;

соблюдение сроков хранения ДЭВ, ЭД;

обеспечение режима защиты (пункт 75 Инструкции № 19).