

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

24 мая 2012 г. № 140

**О некоторых мерах по реализации Закона
Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года
«Об архивном деле и делопроизводстве в
Республике Беларусь»**

На основании части четвертой статьи 4 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения согласно приложению 1.

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты, отдельные структурные элементы нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

Приложение 1
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
24.05.2012 № 140

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения

Номер пункта	Виды и названия документов	Срок хранения документов		Пояснение
		в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у индивидуальных предпринимателей	в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5
ГЛАВА I РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Кодексы Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь:			
1.1.	по месту принятия (издания)	Постоянно	—	
1.2.	в других государственных органах, иных организациях (далее – организации)	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
2.	Постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, решения Совета Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, постановления Президиума Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь:			
2.1.	по месту принятия	Постоянно	–	
2.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
3.	Постановления Совета Министров Республики Беларусь:			
3.1.	по месту принятия	Постоянно	–	
3.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
4.	Распоряжения Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь:			
4.1.	по месту принятия (издания)	Постоянно	–	
4.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
5.	Протоколы заседаний (совещаний) у Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь и документы к ним:			
5.1.	по месту составления	Постоянно	–	
5.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
6.	Протоколы заседаний палат, комиссий Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Президиума Совета Министров Республики Беларусь, местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов и документы к			

1	2	3	4	5
	ним:			
6.1.	по месту составления	Постоянно	–	
6.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
7.	Постановления, приказы государственных органов:			
7.1.	по месту принятия (издания)	Постоянно	–	
7.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
8.	Решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов:			
8.1.	по месту принятия	Постоянно	–	
8.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
9.	Совместные постановления, приказы, решения государственных органов, государственных органов и общественных объединений (организаций):			
9.1.	по месту принятия (издания)	Постоянно	–	
9.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
10.	Поручения Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь и его заместителей, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь и их заместителей, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей, руководителей государственных органов и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и другие (далее – др.))	Постоянно	–	
11.	Проекты кодексов Республики Беларусь, законов Республики Беларусь, декретов, указов, директив Президента Республики Беларусь и документы по их разработке (заклучения, докладные записки, справки, сведения и др.):			

1	2	3	4	5
11.1.	по месту разработки	Постоянно	–	
11.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
12.	Проекты постановлений палат Национального собрания Республики Беларусь, решений Совета Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, постановлений Президиума Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
12.1.	по месту разработки	Постоянно	–	
12.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
13.	Проекты постановлений Совета Министров Республики Беларусь и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
13.1.	по месту разработки	Постоянно	–	
13.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
14.	Проекты постановлений, приказов государственных органов и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
14.1.	по месту разработки	Постоянно	–	
14.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
15.	Проекты решений местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
15.1.	по месту разработки	Постоянно	–	
15.2.	в других организациях	До минования	До минования	

1	2	3	4	5
		надобности	надобности	
16.	Проекты совместных постановлений, приказов, решений государственных органов, государственных органов и общественных объединений (организаций) и документы по их разработке (заклучения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
16.1.	по месту разработки	Постоянно	–	
16.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
17.	Постановления, решения, протоколы заседаний коллегиальных органов организаций (коллегий, советов, правлений, президиумов, дирекций и др.), съездов, конференций, собраний, симпозиумов, совещаний, комиссий и документы к ним	Постоянно	10 лет	
18.	Документы о выполнении постановлений, решений, принятых коллегиальными органами организаций (коллегиями, советами, правлениями, президиумами, дирекциями и др.), съездами, конференциями, собраниями, симпозиумами, совещаниями, комиссиями (отчеты, докладные записки, справки, обзоры и др.)	Постоянно	10 лет	
19.	Протоколы собраний:			
19.1.	коллективов работников организаций	Постоянно	10 лет	
19.2.	работников структурных подразделений организаций	3 года ЭПК	3 года	
20.	Протоколы оперативных совещаний у руководства организаций и документы к ним	5 лет ЭПК	5 лет	
21.	Приказы, распоряжения, указания руководителей организаций:			
21.1.	по основной деятельности	Постоянно	10 лет	
21.2.	по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
21.3.	о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	75 лет	75 лет	
21.4.	о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения законодательства. Приказы, распоряжения, указания, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет
22.	Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителей организаций	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года

1	2	3	4	5
ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ				
23.	Документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций, их структурных подразделений, индивидуальных предпринимателей (постановления, решения, приказы, протоколы, учредительные договоры, договоры о создании акционерного общества, свидетельства о государственной регистрации, акты и др.)	Постоянно	10 лет	После ликвидации организации. По месту регистрации – постоянно
24.	Уставы организаций:			
24.1.	по месту разработки (утверждения, регистрации)	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
24.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
25.	Проекты уставов организаций, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)	3 года	3 года	
26.	Структуры и штатная численность (структуры), организационно-административные схемы организаций, сети подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций:			
26.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
26.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
27.	Положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) организаций	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
28.	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации:			
28.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	До замены новыми	
28.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
29.	Проекты регламентов, инструкций, правил, положений,	До минования	До минования	

1	2	3	4	5
	методических указаний и рекомендаций	надобности	надобности	
30.	Должностные инструкции работникам	50 лет	50 лет	После замены новыми. Типовые – постоянно по месту утверждения
31.	Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	3 года	3 года	
32.	Штатные расписания	Постоянно	10 лет	
33.	Переписка по основной деятельности	Постоянно	5 лет	
34.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
35.	Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения)	Постоянно	10 лет	
36.	Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству организаций (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
37.	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей организаций	Постоянно	75 лет	
38.	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников	3 года	3 года	
39.	Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.)	Постоянно	До минования надобности	
40.	Документы об организации и проведении государственных праздников, праздничных дней, торжеств, праздновании памятных дат (доклады, протоколы, сведения, переписка и др.):			

1	2	3	4	5
40.1.	по месту проведения	Постоянно	10 лет	
40.2.	в других организациях	1 год	1 год	
ГЛАВА 3 КОНТРОЛЬНАЯ (НАДЗОРНАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
41.	Координационные планы контрольной (надзорной) деятельности:			
41.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	
41.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
42.	Сводные планы проверок, включающие проверки (в том числе планируемые к проведению в рамках ведомственного контроля), проводимые государственными органами (их структурными подразделениями, территориальными органами, подчиненными организациями, являющимися контролирующими (надзорными) органами)	Постоянно	–	
43.	Отчеты о контрольной (надзорной) деятельности:			
43.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
43.2.	полугодовые	3 года	3 года	При отсутствии годовых – постоянно
44.	Документы о выполнении требований законодательства о контрольной (надзорной) деятельности (справки, обзоры, переписка)	Постоянно	До минования надобности	
45.	Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов (уведомления, перечни вопросов, контрольные списки вопросов (чек-листы), предписания на проведение проверок, заявления и др.)	5 лет	5 лет	При условии проведения следующей проверки, мониторинга
46.	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (требования (предписания) об устранении нарушений, акты (справки), жалобы, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки, мониторинга. Проверок по вопросам, связанным

1	2	3	4	5
				с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
47.	Документы о проведении исследований (испытаний), экспертиз при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности (постановления контролирующих (надзорных) органов, ходатайства, акты, описи, заключения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	При условии проведения следующей проверки. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
48.	Книги учета проверок	5 лет	5 лет	После окончания ведения
49.	Книги учета выданных предписаний на проведение проверок	5 лет	–	После окончания ведения
50.	Книги, журналы учета выданных уведомлений о проведении проверок	5 лет	–	После окончания ведения
51.	Книги, журналы регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок, мониторингов, и справок о выполнении требований (предписаний)	5 лет	–	После окончания ведения
52.	Документы о подготовке дел об административных правонарушениях и ведению административного процесса	3 года	–	После исполнения административного

1	2	3	4	5
	(протоколы, объяснительные записки, постановления, переписка и др.)			взыскания
53.	Регистрационные карточки об административных правонарушениях	1 год	–	
54.	Журналы регистрации административных правонарушений	3 года	–	
55.	Журналы регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях	3 года	–	
ГЛАВА 4 АУДИТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
56.	Договоры оказания аудиторских услуг, акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
57.	Аудиторские заключения:			
57.1.	в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей	5 лет	5 лет	
57.2.	у аудируемых лиц	Постоянно	10 лет	
58.	Письменная информация (отчеты) по результатам проведения аудита:			
58.1.	в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей	5 лет	5 лет	
58.2.	у аудируемых лиц	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
59.	Рабочая документация аудита (планы, аналитические материалы, перечни вопросов, контрольные листы, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
60.	Книги регистрации заключенных договоров оказания аудиторских услуг	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 5 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
61.	Документы об организации и состоянии правовой работы (отчеты, справки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
62.	Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	
63.	Доверенности на представительство интересов организаций, подразделений организаций	3 года	3 года	После прекращения действия доверенности
64.	Доверенности на совершение сделок	3 года	3 года	После прекращения действия доверенности, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
65.	Доверенности на право управления организацией, подразделением организации	Постоянно	75 лет	
66.	Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного

1	2	3	4	5
				контроля
67.	Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	
68.	Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	
69.	Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.)	3 года	3 года	После вынесения решения
70.	Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 года	3 года	После вынесения решения
71.	Копии документов, представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам (акты, справки, докладные записки, характеристики и др.)	3 года	3 года	После вынесения решения
72.	Документы по досудебному разрешению споров (акты, протоколы, справки и др.)	3 года	3 года	
73.	Претензионная переписка	3 года	3 года	
74.	Журналы учета претензий и исковых заявлений	3 года	3 года	
75.	Книги, журналы учета юридических консультаций	3 года	3 года	
ГЛАВА 6 ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ				
76.	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ЭПК	5 лет	В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового

1	2	3	4	5
				регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества – постоянно
77.	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.):			
77.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	
77.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	
78.	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц	5 лет	5 лет	
79.	Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц	5 лет	5 лет	
80.	Книги замечаний и предложений	5 лет	5 лет	После окончания ведения и передачи в архив организации
81.	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После окончания ведения и передачи в архив организации книги замечаний и предложений
82.	Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и			

1	2	3	4	5
	предложений (справки, сводки, переписка и др.):			
82.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	
82.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	
83.	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	1 год	1 год	После замены новыми
84.	Графики проведения «прямых телефонных линий» и «горячих линий»	1 год	1 год	После замены новыми
85.	Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	5 лет	5 лет	
86.	Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
87.	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий»	5 лет	5 лет	
88.	Документы о подготовке проведения проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (уведомления, предписания, заявления, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
89.	Документы о результатах проведения проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (акты (справки), сведения, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки
90.	Документы о подготовке проведения проверок соблюдения организациями и индивидуальными предпринимателями порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (уведомления, предписания, переписка и др.)	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
91.	Документы о результатах проведения проверок соблюдения организациями и индивидуальными предпринимателями порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (акты (справки), предписания, сведения, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки
ГЛАВА 7 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО				
92.	Типовые и примерные номенклатуры дел:			
92.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	До минования надобности	
92.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
93.	Номенклатуры дел:			
93.1.	организаций	Постоянно	10 лет	
93.2.	структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций	1 год	1 год	После утверждения номенклатуры дел организации
94.	Выписки из номенклатур дел организаций	3 года	3 года	
95.	Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (справки, акты и др.)	3 года	3 года	
96.	Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 года	3 года	
97.	Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства	3 года	3 года	
98.	Документы о нарушении порядка пересылки документов (акты, переписка и др.)	1 год	1 год	
99.	Документы об учете и анализе объема документооборота организаций (справки, сводки, сведения и др.)	3 года ЭПК	3 года	
100.	Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	листы и др.)			
101.	Табели, альбомы унифицированных форм документов организаций	До замены новыми	До замены новыми	
102.	Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:			
102.1.	по основной деятельности	Постоянно	10 лет	Подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив (далее – госархив), если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
102.2.	по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	
102.3.	о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	75 лет	75 лет	
102.4.	о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 года	3 года	
103.	Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	3 года	3 года	
104.	Реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	

1	2	3	4	5
105.	Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 год	1 год	
106.	Журналы, сводки учета работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 год	1 год	
ГЛАВА 8 АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ				
107.	Дела фондов (паспорта архивов организаций, историко-архивные справки к фондам, акты проверки наличия и состояния дел фонда, листы проверки наличия и состояния дел фонда, акты приема-передачи дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)	Постоянно	До минования надобности	
108.	Списки, листы, карточки фондов	Постоянно	До ликвидации организации	
109.	Протоколы заседаний центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий организаций и документы к ним	Постоянно	10 лет	
110.	Документы о составе и содержании документов архивов организаций (обзоры, справки, тематические перечни и др.)	Постоянно	–	
111.	Переписка об организации и совершенствовании работы архивов организаций	3 года	3 года	
112.	Списки организаций – источников комплектования архивов организаций	Постоянно	До ликвидации организации	
113.	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей архивов организаций (лиц, ответственных за архивы)	Постоянно	75 лет	
114.	Графики приема дел в архивы организаций, графики передачи дел на постоянное хранение в госархивы	1 год	1 год	
115.	Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	–	После окончания срока действия договора
116.	Договоры хранения:			

1	2	3	4	5
116.1.	документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в госархивы до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций	3 года	—	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
116.2.	документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в госархивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
117.	Договоры о взаимодействии и сотрудничестве госархивов с негосударственными организациями	3 года	—	После окончания срока действия договора
118.	Журналы регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	—	
119.	Журналы регистрации договоров о взаимодействии и сотрудничестве госархивов с негосударственными организациями	3 года	—	
120.	Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение	3 года	—	

1	2	3	4	5
	в госархивы до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций			
121.	Журналы регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в госархивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов	3 года	3 года	
122.	Книги учета поступления и выбытия документов	Постоянно	10 лет	Хранятся в организациях
123.	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ним	Постоянно	–	
124.	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу	75 лет	75 лет	
125.	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения	До минования надобности	До минования надобности	
126.	Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций	1 год	1 год	После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
127.	Карточки постеллажных, пофондовых топографических указателей	1 год	1 год	После замены новыми
128.	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха	1 год	1 год	
129.	Книги выдачи дел из хранилищ	3 года	3 года	После возврата дел и при условии проведения проверки

1	2	3	4	5
				наличия и состояния дел в архиве организации
130.	Документы о выдаче дел во временное пользование (заказы, акты, переписка и др.)	3 года	3 года	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве организации
131.	Документы о допуске пользователей к работе с архивными документами в архивах организаций (заявления, разрешения, переписка)	3 года	3 года	При условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве организации
132.	Заказы на выдачу дел из архива организации в читальный зал	1 год	1 год	После возврата дел
133.	Журналы регистрации посетителей пользователями читальных залов архивов организаций	3 года	3 года	
134.	Карточки регистрации и учета исполнения запросов (тематических запросов)	5 лет	5 лет	
135.	Личные дела пользователей	10 лет ЭПК	10 лет	Известных государственных деятелей, деятелей науки и культуры – постоянно
136.	Журналы регистрации пользователей и их личных дел	10 лет	10 лет	
137.	Карточки учета форм использования документов	Постоянно	10 лет	
138.	Журналы учета заказов на копирование документов	3 года	3 года	
ГЛАВА 9 ПРОГНОЗИРОВАНИЕ				
139.	Прогнозы социально-экономического развития:			
139.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
139.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
140.	Проекты прогнозов социально-экономического развития и документы по их разработке (докладные записки, информации, расчеты и др.)	Постоянно	–	
141.	Государственные (целевые) программы (республиканские, региональные, отраслевые и др.):			
141.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	–	
141.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
142.	Проекты государственных (целевых) программ (республиканских, региональных, отраслевых и др.) и документы по их разработке (докладные записки, информации, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
143.	Документы о ходе выполнения государственных (целевых) программ (республиканских, региональных, отраслевых и др.) (доклады, отчеты, обзоры, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
144.	Прогнозы (перспективные планы) развития организаций	Постоянно	10 лет	
145.	Концепции развития организаций	Постоянно	10 лет	
146.	Документы о разработке прогнозов (перспективных планов) развития организаций (доклады, справки, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
ГЛАВА 10 ПЛАНИРОВАНИЕ				
147.	Планы социально-экономического развития организаций:			
147.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	–	
147.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
148.	Бизнес-планы развития организаций и документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.)	Постоянно	10 лет	

1	2	3	4	5
149.	Бизнес-планы инвестиционных проектов:			
149.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	10 лет	
149.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
150.	Планы работы организаций:			
150.1.	годовые	Постоянно	5 лет	По вспомогательным видам деятельности – 5 лет
150.2.	квартальные	3 года	3 года	
151.	Проекты планов социально-экономического развития, планов работы организаций и документы по их разработке (доклады, справки, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
152.	Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций	3 года	3 года	
153.	Индивидуальные планы работников	1 год	1 год	
154.	Оперативные планы по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений	До минования надобности	До минования надобности	
155.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 11 УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
156.	Отчеты о выполнении государственных (целевых) программ (республиканских, региональных, отраслевых и др.) и документы к ним (пояснительные записки, сведения, справки и др.):			
156.1.	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	
156.2.	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	
156.3.	полугодовые	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
156.4.	квартальные	3 года	3 года	При отсутствии годовых и

1	2	3	4	5
				полугодových – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет
156.5.	месячные	1 год	1 год	При отсутствии годовых, полугодových и квартальных – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет
157.	Отчеты о выполнении планов социально-экономического развития, планов работы организаций и документы к ним (пояснительные записки, сведения, справки и др.):			
157.1.	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	
157.2.	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	
157.3.	полугодových	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
157.4.	квартальные	3 года	3 года	При отсутствии годовых и полугодových – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет
157.5.	месячные	1 год	1 год	При отсутствии годовых, полугодových и квартальных –

1	2	3	4	5
				постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет
158.	Документы об итогах работы организаций (доклады, аналитические обзоры, справки и др.)	Постоянно	5 лет	
159.	Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций	3 года	3 года	
160.	Статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности организаций:			
160.1.	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	
160.2.	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	
160.3.	полугодовые	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за второе полугодие – постоянно
160.4.	квартальные	3 года	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) –

1	2	3	4	5
				постоянно
160.5.	месячные	1 год	1 год	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 отчетность за астрономический год) – постоянно
161.	Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности организаций	5 лет	5 лет	
162.	Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)	5 лет	5 лет	
163.	Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений	1 год	1 год	
164.	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 12 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
165.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в том числе пояснительная записка:			
165.1.	сводная годовая, годовая	Постоянно	5 лет	
165.2.	квартальная, месячная	1 год	1 год	При отсутствии годовой – постоянно. В организациях, не являющихся

1	2	3	4	5
				источниками комплектования госархивов, – 5 лет
166.	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним	Постоянно	10 лет	При условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
167.	Аналитические документы к годовым бухгалтерским балансам и отчетам (таблицы, доклады и др.)	5 лет	5 лет	
168.	Переписка об утверждении и уточнении бухгалтерских балансов и отчетов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
169.	Переписка об организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности, об учетно-операционной работе	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
170.	Переписка о передаче клиентов и банковских операций из одних банков в другие	5 лет	5 лет	
171.	Переписка об открытии и ведении счетов юридических лиц – нерезидентов	5 лет	5 лет	
172.	Документы о переоценке основных средств, не завершаемых строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.)	Постоянно	До переоценки	Не менее 1 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
173.	Документы по учету валютных операций (платежные требования, платежные поручения, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
174.	Кассовые книги по валютным операциям	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
175.	Документы о работе с иностранной валютой (заявки, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
176.	Документы по учету средств государственных внебюджетных фондов (платежные требования, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
177.	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
178.	Учетные регистры (книги журнал-главная, оборотные ведомости, журналы-ордера, книги учета ассигнований и фактических расходов, карточки аналитического учета	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
	кассовых расходов и др.)			налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
179.	Кассовые книги	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
180.	Документы о проведении взаимозачетов задолженности (акты взаимозачетов, справки, сведения, реестры и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
181.	Акты сверки расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

1	2	3	4	5
182.	Сведения и переписка об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетов по перерасходу и задолженности по заработной плате, удержаниях из заработной платы, из средств государственного социального страхования, выплате пособий, пенсий, наложении и взыскании штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
183.	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам	75 лет	75 лет	
184.	Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
185.	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк	3 года	3 года	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
186.	Положения о порядке и условиях премирования работников аппаратов государственных органов (организаций)	3 года	–	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
187.	Положения о премировании работников организаций	3 года	3 года	После замены новыми, проведения

1	2	3	4	5
				налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
188.	Документы о премировании работников (докладные записки, расчеты, списки и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
189.	Журналы регистрации расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, ведомостей выдачи материальной помощи и др.	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
190.	Книги учета депонированной заработной платы	3 года	3 года	
191.	Справки о балансодержателе и балансовой стоимости	5 лет	5 лет	
192.	Переписка о выдаче и возврате бюджетных ссуд	3 года	3 года	После возврата (погашения) бюджетной ссуды
193.	Документы по открытию, переоформлению и закрытию	3 года	3 года	После закрытия

1	2	3	4	5
	текущих (расчетных) и других банковских счетов, по оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, договоры, справки, карточки и др.)			банковского счета, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
194.	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
195.	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях имущества (справки, акты, обязательства, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
196.	Рекламационные акты потребителей по забракованной продукции	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
197.	Справки на оплату отпусков в связи с обучением	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
198.	Листки нетрудоспособности	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
199.	Исполнительные листы	1 год	1 год	После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
200.	Гарантийные письма	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
201.	Журналы регистрации исполнительных листов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
202.	Журналы регистрации листков нетрудоспособности	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
203.	Акты проверок кассы	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
204.	Документы об амортизационных отчислениях (акты, ведомости, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
205.	Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
206.	Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
207.	Документы о налогообложении организаций (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
208.	Документы о подтверждении применения нулевой ставки налога на добавленную стоимость (далее – НДС) (заявления о ввозе товара и уплате НДС, марки таможенного контроля и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
209.	Документы об образовании, распределении, накоплении средств в обороте и о расчетах по средствам в обороте (справки, расчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после

1	2	3	4	5
				проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
210.	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственных и жилых помещений (заявки, справки, лимиты, расчеты и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
211.	Документы о приемке выполненных работ (акты, справки и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
212.	Образцы подписей материально ответственных лиц	3 года	3 года	После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

1	2	3	4	5
213.	Договоры о материальной ответственности	3 года	3 года	После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
214.	Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
215.	Документы об инвентаризации основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости и др.)	1 год	1 год	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
216.	Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой

1	2	3	4	5
				в рамках ведомственного контроля
217.	Протоколы заседаний комиссий по списанию сумм с баланса на убытки	5 лет	5 лет	
218.	Журналы регистрации кассовых ордеров, платежных поручений, счетов-фактур, доверенностей и др.	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
219.	Учетные документы (книги учета доходов и расходов, книги учета товаров (готовой продукции) и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
220.	Книги покупок	5 лет	5 лет	С даты последней записи, при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
221.	Инвентарные карточки, книги и журналы учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте	1 год	1 год	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами

1	2	3	4	5
				проверки соблюдения налогового законодательства
ГЛАВА 13 ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ				
222.	Документы о прогнозировании, уровне, динамике, организации общего пересмотра, установлении, регулировании, порядке определения и применения цен (тарифов) на товары (работы, услуги) (далее – цены (тарифы), развитии инфляционных процессов (докладные записки, справки, сведения, расчеты и др.):			
222.1.	по месту формирования	5 лет ЭПК	5 лет	
222.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
223.	Документы о формировании, согласовании цен (тарифов), наценок (надбавок), скидок (постановления, решения, уведомления, проекты, расчеты, обоснования, протоколы согласования, прейскуранты, справки, анализы и др.):			
223.1.	по месту формирования (согласования, установления)	5 лет	5 лет	После пересмотра цен (тарифов). В государственных органах, осуществляющих регулирование цен (тарифов), – 10 лет ЭПК
223.2.	в других организациях	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного

1	2	3	4	5
				контроля и завершения пересмотра цен (тарифов)
224.	Документы о формировании временных, разовых цен (калькуляции, расчеты, справки, протоколы согласования и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
225.	Заключения по тарифам и тарифным соглашениям	5 лет ЭПК	5 лет	
226.	Переписка по вопросам ценообразования (об обосновании, анализе, о прогнозировании, регулировании цен (тарифов) и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
227.	Документы о контроле за применением установленного порядка ценообразования, государственной дисциплины цен (решения, обзоры, информации, справки, акты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	В государственных органах, осуществляющих регулирование цен (тарифов), – 10 лет ЭПК
ГЛАВА 14 ФИНАНСИРОВАНИЕ				
228.	Утвержденные бюджеты (республиканский, местные) на очередной финансовый год и приложения к ним	Постоянно	–	
229.	Проекты бюджетов (республиканского, местных) на очередной финансовый год и приложения к ним	10 лет ЭПК	–	
230.	Сводные бюджетов и приложения к ним	Постоянно	–	
231.	Консолидированные бюджеты на очередной финансовый год и приложения к ним	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
232.	Документы по уточнению бюджетов (сводные, расчеты, переписка и др.)	Постоянно	–	
233.	Уточненные планы бюджетов на очередной финансовый год	Постоянно	–	
234.	Переписка о составлении, исполнении и уточнении бюджетов	Постоянно	10 лет	
235.	Документы по взаимным расчетам между республиканским и местными бюджетами (уведомления, расчеты, справки и др.)	Постоянно	10 лет	
236.	Бюджетные росписи республиканского и местных бюджетов на очередной финансовый год	Постоянно	–	
237.	Отчеты об исполнении бюджетов за отчетный финансовый год, пояснительные записки к ним:			
237.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
237.2.	квартальные	5 лет	5 лет	
237.3.	месячные	3 года	3 года	
238.	Бюджетные сметы получателей бюджетных средств и отчеты об их исполнении	Постоянно	10 лет	
239.	Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств	5 лет	5 лет	
240.	Документы о разработке бюджетных смет получателей бюджетных средств (расчеты, таблицы, справки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
241.	Сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций	Постоянно	10 лет	
242.	Документы о многофакторном анализе чувствительности инвестиционного проекта к изменениям входных показателей (цены, объема производства, элементов затрат, капитальных вложений, условий финансирования и иных факторов) (расчеты, таблицы и др.)	Постоянно	10 лет	
243.	Отчеты об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций	Постоянно	10 лет	
244.	Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
245.	Документы о составлении и исполнении бюджетов (справки, обоснования, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
246.	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, инвестиционные проекты, гранты, заключения и др.)	Постоянно	10 лет	
247.	Расходные обязательства, реестры расходных обязательств	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
ГЛАВА 15 КРЕДИТОВАНИЕ				
248.	Документы об организации финансово-кредитной системы Республики Беларусь (протоколы, информации, доклады, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	
249.	Переписка об основных направлениях денежно-кредитной политики Республики Беларусь	Постоянно	3 года	
250.	Документы о кредитовании (докладные записки, информации, извещения, справки, отчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
251.	Документы о кредитовании государственных программ (сведения, информации, справки, докладные записки и др.)	5 лет	5 лет	
252.	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет ЭПК	3 года	
253.	Индивидуальные бюллетени и ежемесячные показатели работы банков и небанковских кредитно-финансовых организаций	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
254.	Документы о формировании клиентуры банков и небанковских кредитно-финансовых организаций (аналитические обзоры, справки, информации и др.)	10 лет ЭПК	10 лет	
255.	Кредитные договоры банков и небанковских кредитно-финансовых организаций (кредитодателей) и документы к ним	5 лет ЭПК	5 лет	После возврата (погашения) кредита, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
256.	Отчеты о кредитовании физических и (или) юридических лиц:			
256.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
256.2.	квартальные	3 года	3 года	
256.3.	месячные	1 год	1 год	
257.	Отчеты о выданных кредитах (погашенных, просроченных и др.)	5 лет	5 лет	
258.	Отчеты о формировании и использовании специального резерва общих банковских рисков	10 лет	10 лет	
259.	Документы, представляемые клиентами банков (далее – клиенты) для получения кредита, установления лимита кредитования (обязательства, бизнес-планы, справки, заявления, расчеты и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
260.	Документы об анализе кредитных проектов, финансовых отчетов клиентов (отчеты, заключения, справки, расчеты, таблицы и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
261.	Документы о проведении сделок по межбанковскому кредитованию и депозитам в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, соглашения, заявки,	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения

1	2	3	4	5
	подтверждения сделок, инвойсы и др.)			налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
262.	Кредитные досье клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, заключения, распоряжения, переписка и др.):			
262.1.	по которым выдавался кредит	5 лет	5 лет	После возврата (погашения) кредита, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
262.2.	по которым не выдавался кредит	1 год	1 год	
263.	Досье клиентов по договорам факторинга, банковских поручительств, продажи векселей, аккредитивов и документарным инкассо и др. в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, заключения, распоряжения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
264.	Аviso и подтверждения подлинности банковских гарантий	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
265.	Документы о выдаче кредитов на потребительские нужды (кредитные договоры, заключения, распоряжения, обязательства, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После возврата (погашения) кредита, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
266.	Согласия субъектов кредитных историй на предоставление кредитных отчетов	3 года	3 года	После окончания срока действия согласия субъекта кредитной истории
267.	Переписка о функционировании Кредитного регистра и получении из него информации	3 года	3 года	
268.	Заявки пользователей кредитных историй	3 года	3 года	После окончания полномочий лиц, указанных в заявке, отключения рабочих мест
269.	Документы о предоставлении кредитных отчетов пользователям кредитных историй, субъектам кредитных историй и иным лицам (договоры, отчеты, запросы (заявления), извещения и др.)	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
270.	Документы об аннулировании, внесении изменений и (или) дополнений в кредитные истории (заявления, докладные записки, переписка и др.)	3 года	3 года	
271.	Переписка о кредитовании, документарных операциях, банковских гарантиях, лизинге, факторинге, поручительстве и др.	5 лет	5 лет	
272.	Документы о задолженности в белорусских рублях и иностранной валюте (сведения, доклады, таблицы, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
273.	Документы об обеспечении исполнения обязательств клиентов по выданным кредитам и гарантиям (договоры, акты, товарно-транспортные накладные, технические паспорта и др.)	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
274.	Документы о реализации залогового имущества (заключения, анализы, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
275.	Документы о взыскании задолженности (заключения, решения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
276.	Документы о признании долгов по кредитам и их взыскании (заключения, решения, анализы, справки и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
277.	Документы о состоянии, распределении и использовании кредитных ресурсов (сведения, таблицы, обоснования и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
278.	Документы о формировании и использовании фонда обязательных резервов на покрытие возможных убытков (сведения, расчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
279.	Журналы регистрации аккредитивов, банковских гарантий и поручительств	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
280.	Расчеты размеров процентов и платы за пользование кредитными ресурсами	5 лет	5 лет	
281.	Ведомости начисленных процентов, комиссий, плат, пеней по	5 лет	5 лет	После проведения

1	2	3	4	5
	кредитным и приравненным к ним операциям			налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
282.	Реестры, сопроводительные описи передачи кредитных досье клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте	1 год	1 год	
ГЛАВА 16 КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ И ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ				
283.	Документы об организации кассовой работы (планы, отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
284.	Переписка о фальшивомонетничестве	3 года	3 года	Сводные документы – постоянно
285.	Кассовые планы и отчеты об их выполнении:			
285.1.	годовые	5 лет	5 лет	
285.2.	квартальные	3 года	3 года	
285.3.	месячные	1 год	1 год	
286.	Отчеты о кассовых оборотах банка:			
286.1.	годовые	5 лет	5 лет	
286.2.	месячные, ежедневные, на отчетную дату	3 года	3 года	
287.	Отчеты об остатках денежной наличности	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
288.	Справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей	3 года	3 года	
289.	Сводные справки о кассовых оборотах за день	3 года	3 года	
290.	Отчетные справки об оборотах по продаже аттестованных бриллиантов за день и их остатках	3 года	3 года	
291.	Отчеты о денежном обращении	Постоянно	–	
292.	Документы о координации деятельности по вопросам организации денежного обращения и перевозки наличных денежных средств, платежных инструкций, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей (далее – перевозка ценностей) (планы, отчеты, графики, заключения и др.)	3 года	3 года	
293.	Документы о проверках кассовой работы (докладные записки, акты, справки и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
294.	Документы о проведении ревизий ценностей операционных касс (акты, справки и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
295.	Книги регистрации проведенных ревизий ценностей операционных касс и проверок участков кассовой работы	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
296.	Документы о состоянии денежного обращения (справки, таблицы, анализы, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
297.	Документы о результатах проверок денежного обращения и кассовых операций (программы, перечни мероприятий,	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
	справки, докладные записки и др.)			налогового законодательства
298.	Документы о распределении и остатках денежной наличности (отчеты, заявки, обоснования, сведения, расчеты, решения и др.)	3 года	3 года	
299.	Ведомости учета операций по выпуску денег в обращение и изъятию денег из обращения	3 года	3 года	
300.	Переписка о реализации банкнот и монет	3 года	3 года	
301.	Документы по установлению лимитов остатков денежной наличности в белорусских рублях и иностранной валюте в операционных кассах (заявки, расчеты, заключения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
302.	Заявки на подкрепление денежной наличностью операционной кассы банка	3 года	3 года	
303.	Информационные письма Национального банка Республики Беларусь о банкнотах, находящихся в обращении	До минования надобности	До минования надобности	
304.	Документы о выявленных поддельных банкнотах и их экспертизе (докладные записки, отчеты, сведения, акты, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	Сводные документы – постоянно
305.	Ведомости учета выдач наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, доходов индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
306.	Заявления на бронирование наличных денежных средств на заработную плату	3 года	3 года	
307.	Сведения о сроках выплаты заработной платы и других видов доходов	1 год	1 год	
308.	Подтверждения от клиентов о получении наличных денежных средств	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
309.	Документы, представляемые клиентами для обоснованности приема в кассу наличных денежных средств (заявки, расчеты, расшифровки и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
310.	Документы об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам (распоряжения, информации, списки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
311.	Документы о функционировании обменных пунктов и валютных касс (отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
312.	Импортные и экспортные аккредитивы и инкассо	10 лет	10 лет	
313.	Документы о проведении валютных операций (аккредитивы, гарантии, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
314.	Сведения об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам и их динамике:			
314.1.	в Национальном банке Республики Беларусь	Постоянно	–	
314.2.	в других банках	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
314.3.	в других организациях	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
315.	Мемориальные и кассовые документы по операциям (извещения, требования, заявки, справки, обоснования и др.):			

1	2	3	4	5
315.1.	с наличными белорусскими рублями и иностранной валютой	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
315.2.	с текущими (расчетными), вкладными (деPOSITными) и другими счетами физических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте	25 лет	25 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
315.3.	по карт-счетам физических лиц	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
315.4.	с драгоценными металлами и (или) с драгоценными камнями	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
315.5.	по ссудам индивидуальных заемщиков	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
316.	Разрешения Национального банка Республики Беларусь на осуществление текущих валютных операций и валютных операций, связанных с движением капитала, на открытие счетов в банке-нерезиденте (в том числе в уведомительном порядке), на осуществление расчетов по внешнеторговым операциям, предусматривающим импорт, на продление сроков прекращения обязательств, на продление сроков завершения внешнеторговых операций, на розничную торговлю и оказание услуг за иностранную валюту, на проведение иных валютных операций (далее – разрешения) и документы к ним:			
316.1.	в Национальном банке Республики Беларусь	10 лет ЭПК	–	
316.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	После окончания срока действия разрешения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
317.	Регистрационно-контрольные формы регистрации разрешений	Постоянно	–	Хранятся в Национальном банке Республики Беларусь
318.	Переписка об организации расчетов в иностранной валюте через корреспондентские счета в банках иностранных государств	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после

1	2	3	4	5
				проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
319.	Заявления об открытии текущих (расчетных) счетов в иностранной валюте	3 года	3 года	
320.	Документы о выявлении нарушений, недостатков и просчетов в работе кассовых работников и их устранении (акты, справки, докладные записки, переписка и др.)	3 года	3 года	
321.	Договоры на покупку (продажу) наличных денежных средств, кассовое обслуживание и перевозку наличных денежных средств и иных ценностей:			
321.1.	с банками Республики Беларусь	3 года	—	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
321.2.	с иностранными банками	5 лет	—	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
322.	Книги учета принятых и выданных ценностей кассовым работником	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
323.	Приходно-расходные книги по учету бланков строгой	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами

1	2	3	4	5
	отчетности			проверки соблюдения налогового законодательства
324.	Книги учета остатков бланков строгой отчетности	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
325.	Журналы учета выдачи (возврата) печатей (одноразовых пломбирующих материалов), штампов, пломбир, ключей, нумераторов, клише	3 года	3 года	
326.	Контрольные журналы сдачи под централизованную охрану и снятия с централизованной охраны хранилищ ценностей	3 года	3 года	
327.	Журналы установления обменных курсов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
328.	Переписка об организации расчетов в иностранной валюте	5 лет ЭПК	5 лет	В Национальном банке Республики Беларусь, Министерстве финансов Республики Беларусь – постоянно
329.	Переписка о возврате неиспользованных платежей в иностранной валюте	5 лет	5 лет	Выделяется к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
330.	Сведения об остатках иностранной валюты, платежных документов и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
331.	Книги учета денежной наличности и иных ценностей в белорусских рублях, находящихся в хранилище	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
332.	Книги учета иностранной валюты, платежных документов и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
333.	Книги учета уничтоженных банкнот	5 лет	5 лет	После окончания ведения
334.	Журналы учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок, справки о принятых вечерней кассой сумках (мешках) с ценностями и порожних сумках	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
335.	Акты ревизий ценностей операционных касс и документы к	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	ним (отчеты, справки, докладные записки и др.)			
ГЛАВА 17 ИНКАССАЦИЯ И ПЕРЕВОЗКА ЦЕННОСТЕЙ				
336.	Сведения об обеспечении форменной одеждой, обувью, снаряжением к оружию и индивидуальными средствами защиты работников службы инкассации (далее – инкассаторы), работников, в обязанности которых входит осуществление перевозки ценностей	5 лет ЭПК	3 года	
337.	Списки организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживаемых инкассаторами	До замены новыми	До замены новыми	
338.	Договоры на инкассацию денежной выручки и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
339.	Доверенности на инкассацию денежной выручки	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
340.	Доверенности, корешки доверенностей на перевозку ценностей	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
341.	Явочные карточки	1 год	1 год	
342.	Переписка об инкассации иностранной валюты и вывозе ее за границу	5 лет ЭПК	5 лет	
343.	Переписка об инкассации денежной выручки и перевозке ценностей	5 лет	3 года	
344.	Переписка о получении, сдаче, учете, хранении оружия,	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	боеприпасов и технических средств защиты			
345.	Журналы учета явочных карточек, сумок, печатей, доверенностей на инкассацию денежной выручки, бронезилетов и носимых радиостанций	3 года	3 года	
346.	Журналы учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и других ценностей дежурными службы инкассации	3 года	3 года	
347.	Журналы выдачи и приема оружия, боеприпасов и разрешений на хранение и ношение оружия	3 года	3 года	
348.	Журналы учета оружия и боеприпасов	3 года	3 года	
349.	Журналы регистрации прохождения ежедневного инструктажа	3 года	3 года	
350.	Маршруты, графики заездов инкассаторов в организации (к индивидуальным предпринимателям)	1 год	1 год	
ГЛАВА 18				
ОПЕРАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ				
351.	Отчеты о проведении банковских операций с физическими и (или) юридическими лицами:			
351.1.	годовые	10 лет	10 лет	
351.2.	квартальные	3 года	3 года	
351.3.	месячные	3 года	3 года	
352.	Документы по анализу роста, состава и развития клиентской базы (отчеты, сведения, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
353.	Документы об открытии, переоформлении, закрытии банковских счетов в белорусских рублях и иностранной валюте в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, по оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, справки, карточки, договоры, ведомости, докладные записки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После закрытия банковского счета, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
354.	Лицевые счета по учету валютных операций	5 лет	5 лет	После закрытия

1	2	3	4	5
				лицевого счета
355.	Выписки из лицевых счетов по учету валютных операций	5 лет	5 лет	
356.	Лицевые счета по корреспондентским счетам в банках иностранных государств	10 лет	10 лет	После закрытия лицевого счета
357.	Выписки из лицевых счетов банков иностранных государств	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
358.	Переписка об открытии корреспондентских счетов и организации расчетов в банках иностранных государств	Постоянно	10 лет	
359.	Переписка об открытии валютных счетов в уполномоченных банках Республики Беларусь	5 лет ЭПК	3 года	
360.	Лицевые счета по вкладам граждан	25 лет	25 лет	После закрытия лицевого счета
361.	Лицевые счета по учету уставного и резервного фондов, долгосрочных финансовых вложений	Постоянно	3 года	Хранятся в банках. В банках, не являющихся источниками комплектования госархивов, – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
362.	Лицевые счета по операциям с капитальными вложениями, реконструкции и незавершенному строительству в белорусских рублях и иностранной валюте	3 года	3 года	После завершения реконструкции или строительства, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
363.	Лицевые счета по учету долгосрочных кредитных операций в белорусских рублях и иностранной валюте	10 лет	10 лет	
364.	Книги регистрации открытых и закрытых лицевых счетов	Постоянно	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
365.	Юридические дела клиентов в белорусских рублях и иностранной валюте	5 лет	5 лет	После закрытия банковского счета, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
366.	Книги регистрации выданных разрешений клиентам на открытие субсчетов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
367.	Заявления клиентов на подключение, разблокировку к системам банковского дистанционного обслуживания	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
368.	Постоянно действующие платежные поручения клиентов	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
369.	Заявления клиентов на предварительный и последующий акцепт платежных требований	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами

1	2	3	4	5
				проверки соблюдения налогового законодательства
370.	Документы об аннулировании и возврате платежей клиентов (распоряжения, обоснования, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Аннулированные платежи – 1 год
371.	Документы по операционным инцидентам (информации, заявления, объяснительные записки и др.)	1 год	1 год	
372.	Документы, предоставленные в ходе идентификации клиентов без открытия банковского счета (анкеты, карточки, доверенности, копии паспортов и др.)	5 лет	5 лет	
373.	Документы о купле-продаже иностранной валюты (договоры, распоряжения, заявки, переписка и др.)	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
374.	Биржевые контракты, биржевые свидетельства	3 года	3 года	После окончания срока действия биржевого контракта, биржевого свидетельства, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
375.	Документы, послужившие основанием для проведения внешнеторговых операций по договорам клиентов в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, паспорта сделок и др.)	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, совершения сделки, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
376.	Документы о получении выписок из лицевых счетов клиентов (доверенности, переписка и др.)	3 года	3 года	
377.	Переписка о расчетном, кассовом и учетно-операционном обслуживании клиентов	3 года	3 года	
378.	Заявления, заявления-обязательства клиентов на получение чековых книжек, заявления об утере чековых книжек	3 года	3 года	
379.	Журналы выданных (оплаченных) расчетных чеков	3 года	3 года	
380.	Журналы учета денежных переводов клиентов без открытия счета	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
381.	Образцы подписей клиентов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
382.	Отчеты по операциям с банковскими пластиковыми карточками	3 года	3 года	
383.	Документы по возмещению средств по сделкам на банковских пластиковых карточках организациям торговли (сервиса) и пунктам выдачи наличных денежных средств (отчеты, акты сверок, реестры, платежные поручения и требования, докладные записки и др.)	3 года	3 года	
384.	Договоры (разрешения) на совершение операций с банковскими пластиковыми карточками	20 лет	20 лет	После окончания срока действия договора
385.	Договоры об организации эквайринга в белорусских рублях и иностранной валюте, по обеспечению операций с банковскими пластиковыми карточками	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения

1	2	3	4	5
				налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
386.	Переписка о совершении операций с банковскими пластиковыми карточками	5 лет ЭПК	3 года	
387.	Документы об открытии, переоформлении и закрытии карт-счетов физических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте и расчетов по ним (договоры, заявления, анкеты, отчеты, копии платежных документов и др.)	5 лет	5 лет	После закрытия карт-счета, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
388.	Документы о предоставлении овердрафтного кредитования физическим лицам по банковским пластиковым карточкам (договоры, заявления, анкеты, заключения и др.)	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
389.	Документы о работе с банковскими пластиковыми карточками (акты, реестры, талоны, заявления, доверенности, ведомости и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
390.	Документы о передаче банковских пластиковых карточек (отчеты, акты, реестры, препроводительные ведомости и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
391.	Документы об организации работы банкоматов, платежных терминалов, платежно-справочных терминалов	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	самообслуживания, пунктов выдачи наличных денежных средств, организаций торговли и сервиса (акты, анализы, планы, заявки, докладные записки и др.)			
392.	Документы по изъятию карточек клиентов из банкоматов, платежных терминалов, платежно-справочных терминалов самообслуживания, пунктов выдачи наличных денежных средств, организаций торговли и сервиса (акты изъятия, списки, описи, заявления и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
393.	Договоры банковского хранения	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
394.	Договоры банковского вклада (депозита) физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
395.	Переписка по вопросам привлечения денежных средств физических и (или) юридических лиц во вклады (депозиты)	5 лет	5 лет	
396.	Акты приема-передачи драгоценных камней, передаваемых в залог	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после

1	2	3	4	5
				проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
397.	Акты приема-передачи и подтверждения качества сортировки и оценки драгоценных металлов	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
398.	Документы о реализации драгоценных металлов и (или) драгоценных камней (акты, сведения, переписка и др.)	10 лет	10 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
399.	Документы о сдаче лома и отходов драгоценных металлов (акты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
400.	Книги учета драгоценных металлов, драгоценных камней	Постоянно	До ликвидации организации	Хранятся в организациях
401.	Книги учета государственных пробирных клейм и игл	Постоянно	До ликвидации организации	Хранятся в организациях
402.	Журналы выдачи в работу рабочих государственных пробирных клейм и игл	3 года	3 года	
403.	Акты списания израсходованных драгоценных металлов и оприходования поступивших ценностей	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения

1	2	3	4	5
				налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
404.	Реестры купленных мерных слитков (монет)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
405.	Реестры проданных мерных слитков, футляров	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
406.	Сводные реестры проданных (купленных) мерных слитков (монет), футляров	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
407.	Реестры проданных аттестованных бриллиантов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
408.	Реестры приобретенных (выкупленных) аттестованных бриллиантов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
ГЛАВА 19 ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ				
409.	Документы об организации производства, изготовления и реализации бланков ценных бумаг (акций, облигаций, депозитных и сберегательных сертификатов и др.) с определенной степенью защиты (решения, расчеты,	Постоянно	—	

1	2	3	4	5
	переписка и др.)			
410.	Документы о функционировании рынка ценных бумаг (докладные записки, справки, переписка и др.)	Постоянно	–	
411.	Протоколы о результатах биржевых торгов	Постоянно	–	
412.	Договоры и иные документы, сопровождающие сделки с ценными бумагами (копии протоколов, копии бизнес-планов, тексты предложений о покупке (скупке) акций, заявки, договоры, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
413.	Документы о выпуске (эмиссии) ценных бумаг (заявления, решения, договоры, свидетельства, проспекты эмиссии ценных бумаг и др.)	Постоянно	–	
414.	Документы о регистрации выпуска биржевых облигаций, проспекта эмиссии ценных бумаг (протоколы, договоры, свидетельства и др.)	Постоянно	–	
415.	Балансы «депо» (оборотные ведомости) депозитария по ценным бумагам	5 лет	–	
416.	Договоры на оказание профессиональных услуг (депозитарное обслуживание, брокерское обслуживание, доверительное управление ценными бумагами и др.) и документы к ним	5 лет	–	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
417.	Первичные документы, являющиеся основанием для осуществления депозитарных операций с ценными бумагами (поручения «депо», глобальные сертификаты и др.)	10 лет	–	С даты осуществления депозитарной операции, проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
				налогового законодательства. Первичные документы, являющиеся основанием для осуществления депозитарных операций с ценными бумагами, права на которые ограничены законодательными актами Республики Беларусь – постоянно
418.	Документы о проведении открытой подписки, открытой продажи ценных бумаг (договоры, предложения (заявки), переписка и др.)	Постоянно	–	
419.	Списки владельцев ценных бумаг, реестры владельцев ценных бумаг	Постоянно	Постоянно	
420.	Документы по операциям с ценными бумагами (договоры, расчеты, распоряжения, поручения, ведомости, выписки, протоколы и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
421.	Документы по вторичному рынку ценных бумаг (заявки, распоряжения, контракты, сообщения и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
422.	Документы о начислении и выплате дивидендов акционерам (сведения, списки, выписки, докладные записки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
423.	Карточки с образцами подписей	5 лет	5 лет	После закрытия счета «депо»
424.	Документы об открытии (закрытии) счетов «депо» (карточки, анкеты, заявления, депозитарные договоры и др.)	5 лет	5 лет	После закрытия счета «депо», проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
425.	Документы по ведению счетов «депо» (поручения, отчеты, выписки и др.)	10 лет	10 лет	С даты осуществления банковской операции
426.	Учетные регистры (журналы регистрации счетов «депо», операционные журналы, анкеты депонентов, анкеты выпусков ценных бумаг)	Постоянно	Постоянно	
427.	Учетные регистры (журналы учета сделок с ценными бумагами, журналы регистрации сделок с ценными бумагами и др.)	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
428.	Документы по распоряжению акциями (договоры, заявления, свидетельства и др.)	10 лет ЭПК	10 лет	
429.	Журналы учета договоров по распоряжению акциями	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
430.	Журналы учета предложений (заявок) лиц, намеревающихся приобрести акции в ходе открытой подписки	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях

1	2	3	4	5
431.	Договоры на депозитарное обслуживание эмитентов	5 лет	–	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
432.	Приходно-расходные книги по учету бланков лотерейных билетов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
433.	Акты об уничтожении лотерейных билетов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
434.	Акты результатов проведения тиражей лотереи	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
435.	Переписка о проведении лотерей	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 20 УПРАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ				
436.	Договоры на проведение оценки стоимости недвижимого имущества и документы к ним	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства
437.	Документы об оценке стоимости недвижимого имущества (заключения, отчеты, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет	После окончания срока действия договора на проведение оценки стоимости недвижимого имущества, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
438.	Свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения (обременения) прав на недвижимое имущество	Постоянно	До ликвидации организации	
439.	Документы о государственной регистрации создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения (обременения) прав на недвижимое имущество (справки, сведения, расписки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет	
440.	Договоры купли-продажи недвижимого имущества (договоры продажи недвижимости) и документы к ним (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.)	Постоянно	До ликвидации организации	
441.	Договоры аренды, субаренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом и документы к ним (технические паспорта, планы, схемы, акты приема-передачи и др.)	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. При аренде объектов –

1	2	3	4	5
				памятников истории и архитектуры – постоянно (у арендодателя)
442.	Договоры о залоге недвижимого имущества (ипотеке)	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. При залоге объектов – памятников истории и архитектуры – постоянно
443.	Расчеты ставки арендной платы	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
444.	Переписка о порядке осуществления арендных отношений	5 лет ЭПК	3 года	В органах по управлению государственным имуществом – постоянно
445.	Переписка об аренде, субаренде недвижимого имущества, безвозмездном пользовании недвижимым имуществом	5 лет ЭПК	5 лет	
446.	Журналы регистрации договоров аренды, субаренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

1	2	3	4	5
ГЛАВА 21 ТРУДОУСТРОЙСТВО. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ				
447.	Документы о наличии, движении, комплектовании, высвобождении рабочих мест (отчеты, информации, справки, сведения, ведомости, списки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
448.	Документы об организации предпринимательской деятельности (отчеты, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
449.	Документы об организации оплачиваемых общественных работ (отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	3 года	
450.	Переписка о разъяснении законодательства о занятости населения	3 года	3 года	
451.	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информации, переписка и др.)	3 года	1 год	
452.	Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий)	3 года	3 года	
453.	Документы о выделении бюджетной ссуды нанимателям для создания рабочих мест (бизнес-планы, технико-экономические обоснования, бухгалтерские балансы, заявления, справки, отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	После возврата бюджетной ссуды, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
454.	Анализы состава безработных, состоящих на учете в управлениях (отделах) по труду, занятости и социальной защите городских, районных исполнительных комитетов (далее – органы по труду, занятости и социальной защите)	10 лет	10 лет	
455.	Личные дела безработных	5 лет	5 лет	После снятия с учета
456.	Лицевые счета безработных, граждан, направленных	75 лет	75 лет	

1	2	3	4	5
	органами по труду, занятости и социальной защите на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучающие курсы			
457.	Регистрационные карточки граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства	3 года	3 года	
458.	Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур	3 года	3 года	
ГЛАВА 22				
ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
459.	Документы о совершенствовании трудовых процессов (докладные записки, планы, справки, расчеты, схемы, карты и др.)	Постоянно	10 лет	
460.	Документы о совершенствовании структуры аппарата управления (докладные записки, планы, информации, справки, расчеты и др.)	Постоянно	10 лет	
461.	Единый квалификационный справочник должностей служащих:			
461.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	—	
461.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
462.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих:			
462.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	—	
462.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
463.	Документы о подтверждении профессиональной пригодности работников (справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	
464.	Графики работ (сменности)	3 года	3 года	После замены новыми
465.	Документы о переводе работников на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (отчеты, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	
466.	Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения,	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	докладные записки и др.)			
467.	Журналы учета рабочего времени	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
468.	Табели использования рабочего времени	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
469.	Годовые табельные карточки	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
470.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	После замены новыми
471.	Документы о развитии социального партнерства (докладные записки, информации, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
472.	Протоколы заседаний отраслевых, территориальных (областных, городских, районных) советов по трудовым и социальным вопросам и документы к ним	Постоянно	10 лет	
473.	Документы о разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	После урегулирования спорных вопросов
474.	Документы о работе представителей государства в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат Республике Беларусь либо административно-территориальным единицам (отчеты, информации, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
475.	Генеральные, тарифные, местные соглашения, коллективные договоры:			

1	2	3	4	5
475.1.	по месту заключения	Постоянно	10 лет	
475.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
476.	Документы о заключении, регистрации, исполнении генеральных, тарифных, местных соглашений, коллективных договоров (заявления, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
477.	Документы о контроле за исполнением коллективных договоров (протоколы, акты, справки, переписка и др.)	Постоянно	5 лет	
ГЛАВА 23 НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ТАРИФИКАЦИЯ. ОПЛАТА ТРУДА				
478.	Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания, численности, нормированные задания):			
478.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
478.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
479.	Временные и разовые нормы труда и расценки	3 года	3 года	После замены новыми
480.	Документы о разработке, пересмотре и применении норм труда и расценок (справки, расчеты, докладные записки, предложения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	3 года	После утверждения норм труда и расценок
481.	Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь:			
481.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
481.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
482.	Тарифные сетки, тарифные ставки (оклады):			
482.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
482.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
483.	Документы о разработке, пересмотре тарифных сеток, тарифных ставок (окладов) (докладные записки, справки, расчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	После утверждения
484.	Тарификационные ведомости (списки)	25 лет	–	Для творческих профессий – постоянно

1	2	3	4	5
485.	Документы о совершенствовании различных форм оплаты труда (расчеты, акты, справки, анализы, отзывы, рекомендации и др.)	5 лет ЭПК	3 года	
486.	Документы о выполнении действующих норм труда (сводки, расчетные таблицы, диаграммы и др.)	10 лет	5 лет	
487.	Календарные планы замены и пересмотра норм труда	2 года	2 года	
488.	Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы	5 лет ЭПК	3 года	
489.	Фотографии рабочего времени	6 месяцев	6 месяцев	После составления норм
490.	Фотографии времени использования оборудования	6 месяцев	6 месяцев	После составления норм
491.	Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)	3 года	3 года	
492.	Документы о прогнозировании заработной платы (расчеты, информации, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
493.	Документы об отнесении организаций к группам по оплате труда (расчеты, справки, ведомости, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
494.	Переписка по вопросам заработной платы	5 лет ЭПК	5 лет	
495.	Переписка о применении различных форм оплаты труда, об установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, о создании, регулировании и использовании фонда заработной платы	3 года	3 года	
ГЛАВА 24 ОХРАНА ТРУДА				
496.	Протоколы заседаний комиссии по охране труда	5 лет	5 лет	
497.	Протоколы проверки знаний руководителей и членов комиссий организаций по вопросам охраны труда:			
497.1.	в республиканских органах государственного управления, иных государственных организациях, подчиненных	3 года	—	

1	2	3	4	5
	Правительству Республики Беларусь			
497.2.	в организациях, подчиненных республиканским органам государственного управления, иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь	3 года	3 года	
498.	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда:			
498.1.	в местных исполнительных и распорядительных органах	3 года	–	
498.2.	в организациях, подчиненных местным исполнительным и распорядительным органам, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей	3 года	3 года	
499.	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда в организациях	5 лет	5 лет	
500.	Документы о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.)	Постоянно	5 лет	
501.	Переписка по вопросам условий и охраны труда	3 года	3 года	
502.	Планы мероприятий по охране труда	5 лет ЭПК	5 лет	
503.	Документы о проверках выполнения планов мероприятий по охране труда (акты, справки, информации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
504.	Документы об условиях и применении труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет (отчеты, справки, докладные записки, акты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
505.	Списки тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин:			
505.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	
505.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
506.	Списки производств, цехов, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени:			

1	2	3	4	5
506.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	
506.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
507.	Списки работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет:			
507.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	
507.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
508.	Списки, таблицы, ведомости и наряды работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	75 лет	75 лет	
509.	Списки лиц, работающих с вредными веществами	45 лет	45 лет	
510.	Переписка по вопросам обеспечения безопасности при перевозке опасных грузов	10 лет	10 лет	
511.	Договоры об обязательном страховании работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
512.	Документы о расследовании причин аварий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний (акты, планы, схемы, эскизы, технические расчеты, протоколы опросов, объяснения потерпевшего, медицинские заключения и др.)	10 лет	10 лет	Аварий, несчастных случаев на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) – постоянно
513.	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.)	75 лет	75 лет	
514.	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения,			

1	2	3	4	5
	отчеты, протоколы, справки и др.):			
514.1.	по месту происшествия	45 лет ЭПК	45 лет	Авариях, несчастных случаях на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) – постоянно
514.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	
515.	Переписка об авариях и несчастных случаях на производстве	5 лет	5 лет	
516.	Документы об авариях и несчастных случаях на производстве, о последствиях несчастных случаев на производстве, хронических профессиональных заболеваниях (сведения, информации)	5 лет ЭПК	5 лет	Групповых, со смертельным или тяжелым исходом – постоянно
517.	Сообщения о несчастных случаях на производстве	1 год	1 год	
518.	Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях	1 год	1 год	
519.	Документы о вредных и (или) опасных условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях (протоколы, докладные записки, справки, заключения, анализы и др.)	10 лет ЭПК	10 лет	
520.	Переписка о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях	5 лет ЭПК	5 лет	
521.	Документы об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (акты, докладные записки, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	
522.	Документы о предоставлении компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (акты, справки, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
523.	Перечни производств, профессий, должностей и работ, занятость на которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с вредными и (или) опасными условиями труда:			
523.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	
523.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
524.	Рационы лечебно-профилактического питания, выдаваемого бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:			
524.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
524.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
525.	Нормы бесплатной выдачи витаминных препаратов работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:			
525.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
525.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
526.	Правила бесплатного обеспечения работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами:			
526.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
526.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
527.	Перечни вредных веществ, при работе с которыми в профилактических целях показано употребление молока или равноценных пищевых продуктов:			
527.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	
527.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
528.	Перечни профессий и категорий работников, занятых в производствах, цехах, участках, иных структурных подразделениях, на работах, дающих право на обеспечение молоком или равноценными пищевыми продуктами	Постоянно	До замены новыми	

1	2	3	4	5
529.	Документы о санитарном состоянии организаций (акты, доклады, справки и др.)	10 лет	10 лет	
530.	Документы о согласовании условий труда в проектной документации на новое строительство, реконструкцию объектов производственного назначения (заключения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
531.	Перечни профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами	Постоянно	До замены новыми	
532.	Перечни рабочих мест с особыми условиями труда организации для целей профессионального пенсионного страхования	Постоянно	До замены новыми	
533.	Списки производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда:			
533.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	
533.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
534.	Перечни средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда:			
534.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	
534.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
535.	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты:			
535.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	—	
535.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
536.	Нормы бесплатного обеспечения работников организаций (объединений организаций) средствами индивидуальной защиты	Постоянно	До замены новыми	
537.	Перечни (списки) профессиональных заболеваний:			
537.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	

1	2	3	4	5
537.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
538.	Заявки на лечебно-профилактическое питание и средства индивидуальной защиты для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	1 год	1 год	
539.	Списки (ведомости) на выдачу лечебно-профилактического питания и средств индивидуальной защиты	1 год	1 год	
540.	Личные карточки учета средств индивидуальной защиты	1 год	1 год	После увольнения работника
541.	Акты опытной эксплуатации средств индивидуальной защиты	3 года	3 года	
542.	Типовые перечни работ с повышенной опасностью:			
542.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	
542.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
543.	Перечни работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску на производство работ повышенной опасности	Постоянно	До замены новыми	
544.	Наряды-допуски на производство работ повышенной опасности и документы к ним	3 года	3 года	
545.	Перечни лиц, имеющих право выдачи наряда-допуска на производство работ повышенной опасности	До замены новыми	До замены новыми	
546.	Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда	3 года	3 года	
547.	Списки профессий (должностей) работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	До замены новыми	До замены новыми	
548.	Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
549.	Документы о проведении паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда (инструкции, паспорта, таблицы, переписка и др.)	Постоянно	До ликвидации организации	
550.	Перечни рабочих мест, подлежащих аттестации	Постоянно	До замены новыми	

1	2	3	4	5
551.	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест по профессиям и должностям, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	75 лет	75 лет	
552.	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
553.	Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
554.	Типовые перечни должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда:			
554.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	
554.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
555.	Перечни должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	Постоянно	До замены новыми	
556.	Перечни профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда	Постоянно	До замены новыми	
557.	Типовые перечни вопросов для обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов:			
557.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	
557.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
558.	Типовые перечни вопросов программы вводного инструктажа по охране труда:			
558.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	
558.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
559.	Программы вводного инструктажа по охране труда	3 года	3 года	После замены новыми

1	2	3	4	5
560.	Документы о проведении смотров-конкурсов на лучшую организацию по охране труда и профилактике производственного травматизма (условия, программы, протоколы, рекомендации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
561.	Документы об организации и работе кабинета охраны труда (планы, отчеты, информации, сведения и др.)	3 года	3 года	
562.	Удостоверения по охране труда	3 года	3 года	После замены новыми
563.	Личные карточки по охране труда	1 год	1 год	После увольнения работника
564.	Документы о наблюдении за состоянием воздушной среды в цехах организаций (протоколы, ежедневные анализы проб, переписка и др.)	3 года	3 года	
565.	Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве	1 год	1 год	
566.	Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения в цехах организаций	3 года	3 года	
567.	Журналы регистрации огневых работ	3 года	3 года	
568.	Журналы регистрации несчастных случаев	45 лет	45 лет	Со дня внесения последней записи
569.	Журналы регистрации профессиональных заболеваний	45 лет	45 лет	Со дня внесения последней записи
570.	Журналы регистрации инструктажа по охране труда	10 лет	10 лет	С даты внесения последней записи
571.	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	10 лет	С даты внесения последней записи
572.	Журналы регистрации целевого инструктажа по охране труда	10 лет	10 лет	С даты внесения последней записи
ГЛАВА 25				
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ				
573.	Документы о развитии социальной сферы (докладные записки, информации, справки и др.)	Постоянно	—	

1	2	3	4	5
574.	Переписка о развитии социальной сферы	5 лет ЭПК	5 лет	
575.	Документы о разработке социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения (расчеты, докладные записки, информации, справки и др.)	Постоянно	10 лет	
576.	Переписка о применении социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения	3 года	3 года	
577.	Переписка об организации социальной поддержки населения	5 лет ЭПК	5 лет	
578.	Документы о предоставлении государственной адресной социальной помощи (протоколы, решения, заявления, справки, копии удостоверений, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
579.	Журналы регистрации заявлений о предоставлении государственной адресной социальной помощи	5 лет	5 лет	После окончания ведения
580.	Документы о работе системы государственной адресной социальной помощи (информации, сведения, переписка и др.)	10 лет ЭПК	5 лет	
581.	Переписка об оказании социальной помощи и социальном обслуживании населения	5 лет ЭПК	5 лет	
582.	Списки инвалидов, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории других государств, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, бывших несовершеннолетних узников мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны	Постоянно	До замены новыми	
583.	Переписка по вопросам социальной поддержки инвалидов, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории других государств, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, бывших несовершеннолетних узников мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны	5 лет ЭПК	5 лет	
584.	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных	Постоянно	—	

1	2	3	4	5
	аварий			
585.	Протоколы заседаний комиссий по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	Постоянно	
586.	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым установлен статус участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (далее – участник ликвидации) (статус потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (далее – потерпевший)	Постоянно	Постоянно	
587.	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым отказано в установлении статуса участника ликвидации (статуса потерпевшего)	Постоянно	Постоянно	
588.	Переписка по вопросам установления статуса участника ликвидации (статуса потерпевшего)	5 лет ЭПК	5 лет	
589.	Журналы учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
590.	Журналы учета выдачи удостоверений потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
591.	Журналы учета выдачи справок о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зонах радиоактивного загрязнения	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
592.	Журналы учета выдачи удостоверений пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
593.	Документы, послужившие основанием для выплаты единовременных компенсаций на оздоровление гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (заявления, копии удостоверений, расчеты и др.)	3 года	3 года	
594.	Документы об оздоровлении детей за рубежом,	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
	осуществляемом на основе иностранной безвозмездной помощи (отчеты, информации, переписка и др.)			
595.	Документы о поступлении и использовании гуманитарной помощи (отчеты, информации, сведения, акты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
596.	Журналы учета поступления, движения гуманитарной помощи	–	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
597.	Документы о возмещении расходов по содержанию детей в домах-интернатах для детей-инвалидов с особенностями психофизического развития (отчеты, справки, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
ГЛАВА 26				
ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
598.	Документы о результатах расходования средств на государственное социальное страхование, государственное пенсионное обеспечение (справки, информации, акты и др.)	Постоянно	–	
599.	Протоколы заседаний комиссий по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности	5 лет	5 лет	После прекращения выплаты
600.	Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	свидетельств о рождении ребенка и др.)			
601.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет ЭПК	5 лет	
602.	Учетные дела плательщиков обязательных страховых взносов	50 лет	50 лет	
603.	Переписка об уплате обязательных страховых взносов	3 года	3 года	
604.	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):			
604.1.	в органах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	75 лет	–	
604.2.	в организациях	5 лет	5 лет	
605.	Ведомости выдачи исходящих документов	1 год	1 год	
606.	Реестры передачи исходящих документов	1 год	1 год	
607.	Переписка по вопросам индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет ЭПК	5 лет	
608.	Пенсионные дела получателей:			
608.1.	пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь	10 лет ЭПК	–	После прекращения выплаты пенсии
608.2.	пенсии по инвалидности, социальной пенсии детям-инвалидам в возрасте до 18 лет	50 лет	–	После прекращения выплаты пенсии
608.3.	профессиональной пенсии, иных видов пенсий	25 лет	–	После прекращения выплаты пенсии
609.	Личные дела получателей пособий по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	50 лет	–	После прекращения выплаты пособия
610.	Платежные ведомости на выплату пенсий иностранным гражданам, проживающим в Республике Беларусь и	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	получающим пенсию из-за рубежа			
611.	Платежные ведомости на выплату пенсий, назначенных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, пенсионерам, проживающим за пределами Республики Беларусь	5 лет	5 лет	
612.	Журналы регистрации решений отдела (управления) социальной защиты и Комиссии по назначению пенсий	50 лет	–	
613.	Переписка о назначении пенсий	5 лет	5 лет	
614.	Переписка об установлении пенсий за особые заслуги перед Республикой Беларусь, и назначении пенсий за работу с особыми условиями труда и в связи с занятостью отдельными видами профессиональной деятельности	10 лет ЭПК	10 лет	
615.	Журналы регистрации протоколов заседаний комиссии по назначению пенсий	50 лет	–	
616.	Списки работников, уходящих на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда и в связи с занятостью отдельными видами профессиональной деятельности	50 лет	50 лет	
617.	Книги учета выдачи пенсионных удостоверений	3 года	3 года	
618.	Документы о выплате пенсий (ведомости, списки, корешки квитанций и др.)	5 лет	5 лет	
619.	Анкеты застрахованных лиц	5 лет	–	
620.	Копии записей актов о смерти	2 года	–	
ГЛАВА 27				
ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, УЧЕТ РАБОТНИКОВ				
621.	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)	Постоянно	5 лет	
622.	Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
623.	Кадровые реестры	Постоянно	10 лет	

1	2	3	4	5
624.	Документы о кандидатах на государственные должности, включенные в кадровые реестры (характеристики, анкеты, заключения, переписка и др.)	75 лет ЭПК	–	
625.	Перечни должностей, для замещения которых создается резерв руководящих кадров	До замены новыми	До замены новыми	
626.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним	15 лет ЭПК	15 лет	
627.	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)	3 года	3 года	
628.	Документы лиц, не включенных в резерв руководящих кадров, по результатам конкурсов по формированию резерва руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)	3 года	3 года	
629.	Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров	Постоянно	10 лет	
630.	Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве	15 лет	10 лет	
631.	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий о проведении квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную службу	15 лет ЭПК	15 лет	
632.	Документы о приеме квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, анкеты и др.)	3 года	3 года	
633.	Заявления о несогласии с решениями экзаменационных комиссий по проведению квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную службу и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.)	3 года	3 года	
634.	Документы о проведении проверок деклараций о доходах и имуществе, представляемых государственными служащими и членами их семей (далее – декларации о доходах и имуществе) (докладные записки, списки, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
635.	Журналы учета деклараций о доходах и имуществе	10 лет	10 лет	
636.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должности	75 лет	75 лет	
637.	Документы, представляемые в конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должности, не вошедшие в состав личных дел (заявления, выписки из протоколов, списки научных трудов)	3 года	3 года	
638.	Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:			
638.1.	руководителей организаций	Постоянно	75 лет	Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
638.2.	работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания	Постоянно	75 лет	Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
638.3.	работников организаций	75 лет ЭПК	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
639.	Личные карточки работников организаций	75 лет	75 лет	После увольнения
640.	Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек	75 лет	75 лет	
641.	Трудовые договоры, контракты	3 года	3 года	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими – 75 лет)
642.	Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов	3 года	3 года	Контрактов с государственными служащими – 75 лет
643.	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	15 лет ЭПК	15 лет	

1	2	3	4	5
644.	Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)	3 года	3 года	
645.	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)	1 год	1 год	
646.	Трудовые книжки	До востребования	До востребования	Невостребованные – не менее 50 лет
647.	Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек	5 лет	5 лет	
648.	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	50 лет	
649.	Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
650.	Документы о наличии, выдаче и списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
651.	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек	1 год	1 год	
652.	Документы о подтверждении трудового стажа работников (справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
653.	Протоколы заседаний комиссий по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним	15 лет	15 лет	
654.	Протоколы заседаний комиссий по назначению доплат за ученые степени и (или) ученые звания	15 лет ЭПК	15 лет	
655.	Отчеты о выполнении показателей вклада в науку и инновационное развитие, представляемые в комиссии по назначению доплат за ученые степени и (или) ученые звания	Постоянно	15 лет	

1	2	3	4	5
656.	Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	
657.	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)	5 лет	5 лет	
658.	Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	
659.	Приходно-расходные книги по учету бланков специального воинского учета	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
660.	Книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек	3 года	3 года	
661.	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	
662.	Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в организациях	3 года	3 года	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья
663.	Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):			
663.1.	в пределах Республики Беларусь	3 года ЭПК	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

1	2	3	4	5
				ведомственного контроля
663.2.	за границу	10 лет ЭПК	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
664.	Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки	3 года	3 года	
665.	Журналы регистрации командировочных удостоверений	3 года	3 года	
666.	Графики трудовых отпусков	1 год	1 год	
667.	Журналы, книги учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников	75 лет	75 лет	
668.	Журналы учета работников, совмещающих профессии (должности)	До минования надобности	До минования надобности	
<p>ГЛАВА 28 ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ. УСТАНОВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</p>				
669.	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов	15 лет ЭПК	15 лет	
670.	Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)	5 лет	5 лет	
671.	Документы о проведении аттестации и установлении	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.)			
672.	Заявления о несогласии с решениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.)	3 года	3 года	
673.	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, знаний, умений, навыков, возможностей работников (тесты, анкеты, перечни вопросов)	До замены новыми	До замены новыми	
674.	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	
675.	Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 29 НАГРАЖДЕНИЕ. ПРИСУЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕМИЙ				
676.	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, вручении, передаче государственных наград Республики Беларусь и удостоверений к ним (представления, наградные листы (анкеты), справки, заключения, протоколы, переписка и др.):			
676.1.	в награждающих организациях	Постоянно	–	
676.2.	в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет	
677.	Документы о лишении государственных наград Республики Беларусь, восстановлении в правах на государственные награды Республики Беларусь (представления, ходатайства (заявления), решения судов, копии обвинительных приговоров, переписка и др.)	Постоянно	–	
678.	Неврученные, изъятые государственные награды Республики Беларусь и (или) удостоверения к ним	До востребования	–	Невостребованные – 75 лет

1	2	3	4	5
679.	Документы о выдаче дубликатов государственных наград Республики Беларусь и (или) дубликатов удостоверений к ним, возврате найденных государственных наград Республики Беларусь и (или) удостоверений к ним (заявления, справки, ходатайства, расписки и др.):			
679.1.	в награждающих организациях	Постоянно	–	
679.2.	в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет	
680.	Документы о представлении к награждению, награждении нагрудными знаками организаций, лишении нагрудных знаков организаций, выдаче дубликатов нагрудных знаков и (или) дубликатов удостоверений к ним (представления, протоколы, характеристики, справки и др.):			
680.1.	в награждающих организациях	Постоянно	75 лет	
680.2.	в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет	
681.	Документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.):			
681.1.	в награждающих организациях	Постоянно	75 лет	
681.2.	в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет	
682.	Документы о выдвижении выдающихся работ, открытий и научных достижений на соискание Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, справки, переписка и др.)	Постоянно	75 лет	
683.	Документы о присуждении Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, переписка и др.)	Постоянно	75 лет	
684.	Учетные карточки награжденных государственными наградами Республики Беларусь	Постоянно	75 лет	
685.	Книги (журналы) учета награжденных нагрудными знаками организаций	Постоянно	75 лет	
686.	Книги почета	Постоянно	75 лет	

1	2	3	4	5
ГЛАВА 30 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ				
687.	Образовательные стандарты Республики Беларусь:			
687.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
687.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
688.	Документы о реализации требований образовательных стандартов Республики Беларусь (отчеты, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	
689.	Документы о работе учреждений образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы (далее – учреждения образования) (доклады, справки, информации, сведения и др.)	Постоянно	10 лет	
690.	Документы об организации образовательного процесса (доклады, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	
691.	Переписка о состоянии и развитии системы образования	5 лет ЭПК	5 лет	
692.	Программы развития системы образования, программы развития дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи и дополнительного образования взрослых:			
692.1.	по месту разработки и (или) утверждения	Постоянно	–	
692.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
693.	Документы о разработке программ развития системы образования, программ развития дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи и дополнительного образования взрослых (информации, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
694.	Паспорта учреждений образования	Постоянно	1 год	После замены новыми

1	2	3	4	5
695.	Списки (сеть) учреждений образования	Постоянно	–	
696.	Отчеты учреждений образования о работе:			
696.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
696.2.	за учебную четверть, полугодовые, семестровые	3 года	3 года	При отсутствии годовых – постоянно. В учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет
697.	Отчеты учреждений образования об итогах образовательного процесса	Постоянно	10 лет	
698.	Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении	5 лет	5 лет	
699.	Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении	5 лет	5 лет	
700.	Расчеты часов и объема учебной работы	Постоянно	10 лет	
701.	Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов	5 лет	5 лет	Ведомости учета – 1 год
702.	Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками	5 лет	5 лет	
703.	Документы об изучении, анализе и оценке состояния учебно-методической, воспитательной работы, мерах по ее совершенствованию, обобщении и распространении эффективного педагогического опыта (планы, отчеты, заключения, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	
704.	Программно-планирующая документация воспитания (программы, планы и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
705.	Учебно-методическая документация (методики, методические рекомендации):			

1	2	3	4	5
705.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
705.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
706.	Информационно-аналитические материалы (справочники, справки, отчеты, доклады и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
707.	Документы о снабжении помещений, кабинетов, лабораторий, мастерских, площадок мебелью, инвентарем, средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса (докладные записки, акты, ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	
708.	Переписка об обеспечении учреждений образования учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса	5 лет	3 года	
709.	Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса	3 года	3 года	
710.	Документы о разработке учебно-программной документации и внесении изменений в нее (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
711.	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебные пособия, иные учебные издания, методические разработки, монографии, статьи	Постоянно	5 лет	
712.	Переписка о подготовке к изданию учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет ЭПК	5 лет	
713.	Переписка о допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет	–	
714.	Списки рекомендованных Министерством образования Республики Беларусь учебников, учебных пособий, иных учебных изданий, иных изданий	1 год	1 год	После замены новыми
715.	Протоколы заседаний советов, советов факультетов, педагогических, попечительских советов и иных органов	Постоянно	10 лет	Протоколы заседаний педагогических

1	2	3	4	5
	самоуправления учреждений образования и документы к ним			советов по переводу учащихся, студентов, курсантов, слушателей (далее – обучающиеся) на следующий курс – 3 года после отчисления обучающегося из учреждения образования
716.	Протоколы заседаний родительских комитетов, родительских собраний учреждений образования и документы к ним	Постоянно	10 лет	
717.	Отчеты о работе родительских комитетов, попечительских советов учреждений образования	Постоянно	5 лет	
718.	Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
719.	Сведения о работе учреждений образования, на базе которых осуществляется экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования	Постоянно	3 года	
720.	Документы о внедрении новых систем оценки качества знаний обучающихся (планы, рекомендации, переписка и др.)	Постоянно	До минования надобности	
721.	Документы о результатах мониторинга качества образования (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.)	5 лет ЭПК	3 года	
722.	Положения о порядке организации и проведения централизованного тестирования:			
722.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
722.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
723.	Рекомендации по подготовке и проведению централизованного тестирования для учреждений высшего образования – координаторов и пунктов проведения централизованного тестирования	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
724.	Документы о проведении централизованного тестирования (протоколы, списки, акты, ведомости, пропуска и др.)	1 год	1 год	
725.	Документы по выполнению комплекса мер по реализации государственной молодежной политики (планы, отчеты, информации, доклады, справки, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	
726.	Документы о социальной поддержке одаренных учащихся и студентов (отчеты, ходатайства, характеристики и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
727.	Документы об организации и проведении олимпиад по учебным предметам (учебным дисциплинам) (положения, инструкции, планы, информации, списки и др.)	Постоянно	5 лет	
728.	Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информации, переписка и др.)	3 года	3 года	
ГЛАВА 31 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
729.	Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования:			
729.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
729.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
730.	Документы об оказании медицинской помощи воспитанникам и проведении мероприятий по профилактике заболеваний в учреждениях образования, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения дошкольного образования) (медицинские справки о состоянии здоровья, информации, акты, экстренные сообщения об инфекционных заболеваниях, пищевых отравлениях, необычной реакции на прививку и др.)	5 лет	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
731.	Документы по поддержке детей, находящихся в социально опасном положении (протоколы, акты, переписка и др.)	3 года	1 год	После отчисления воспитанника из

1	2	3	4	5
				учреждения дошкольного образования
732.	Документы об организации питания воспитанников в учреждениях дошкольного образования (акты, графики, переписка и др.)	1 год	1 год	
733.	Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками, планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждениях дошкольного образования	1 год	1 год	
734.	Банк данных о детях дошкольного возраста в районе	5 лет	5 лет	
735.	Сведения о движении воспитанников в учреждениях дошкольного образования, в том числе об их законных представителях	1 год	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
736.	Направления в государственные учреждения образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования	5 лет	5 лет	
737.	Договоры о платных услугах в сфере образования учреждений дошкольного образования с законными представителями воспитанников	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
738.	Заявления законных представителей воспитанников о приеме лиц для получения дошкольного образования	1 год	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования

1	2	3	4	5
				образования
739.	Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждений дошкольного образования	5 лет	5 лет	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
740.	Сведения о наличии учебных изданий и иных средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования	3 года	3 года	
ГЛАВА 32 ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
741.	Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования:			
741.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
741.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
742.	Учебно-программная документация образовательных программ специального образования:			
742.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
742.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
743.	Документы о вступительных испытаниях в гимназиях, гимназиях-интернатах, лицеях, специализированных лицеях, суворовских училищах, кадетских училищах, гимназиях-колледжах искусств (протоколы, письменные работы, ведомости отметок и др.)	75 лет	75 лет	
744.	Документы о результатах проверки способностей к занятию отдельным видом спорта (протоколы, ведомости отметок и др.)	75 лет	75 лет	
745.	Документы о результатах проверки способностей в области отдельных видов искусств (протоколы, ведомости отметок и др.)	75 лет	75 лет	

1	2	3	4	5
746.	Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)	3 года	3 года	
747.	Личные карточки учащихся:			
747.1.	учреждений общего среднего образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования (далее – учреждения общего среднего образования)	3 года	3 года	После отчисления учащегося из учреждения общего среднего образования. При досрочном прекращении образовательных отношений выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления
747.2.	специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов), центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	10 лет	10 лет	После отчисления учащегося из специальной общеобразовательной школы (специальной общеобразовательной школы-интерната), вспомогательной школы (вспомогательной школы-интерната), центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации
748.	Алфавитные книги записи учащихся учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов), центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	50 лет	50 лет	

1	2	3	4	5
749.	Сводные ведомости успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении) учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов)	25 лет	25 лет	Изымаются из классного журнала
750.	Сведения об изучении отдельных учебных предметов на повышенном уровне в гимназиях, гимназиях-интернатах, лицеях, специализированных лицеях, суворовских училищах, гимназиях – колледжах искусств, на факультативных занятиях в учреждениях общего среднего образования	5 лет ЭПК	3 года	
751.	Расписания учебных занятий, коррекционных, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования, учреждениях образования, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее – учреждения специального образования)	1 год	1 год	
752.	Классные журналы	5 лет	5 лет	Сводные ведомости успеваемости – 25 лет
753.	Журналы учета работы объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) в учреждениях общего среднего образования, учреждениях специального образования	3 года	3 года	
754.	Журналы групп продленного дня учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ, вспомогательных школ	1 год	1 год	
755.	Документы о работе групп продленного дня учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ, вспомогательных школ (справки, информации и др.)	5 лет ЭПК	3 года	
756.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов с учащимися	3 года ЭПК	3 года	

1	2	3	4	5
	учреждений общего среднего образования, учреждений специального образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения и др.)			
757.	Документы об организации питания учащихся в учреждениях общего среднего образования, обучающихся в учреждениях специального образования (акты, графики, переписка и др.)	3 года	1 год	
758.	Журналы общежитий учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов)	1 год	1 год	
759.	Документы о выпускных экзаменах в учреждениях общего среднего образования, специальных общеобразовательных школах (специальных общеобразовательных школах-интернатах), вспомогательных школах (вспомогательных школах-интернатах) (протоколы, экзаменационные письменные работы, ведомости отметок и др.)	75 лет	75 лет	
760.	Документы об освобождении учащихся учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) от итоговой аттестации (заявления, заключения, справки и др.)	5 лет	5 лет	
761.	Документы о проведении итоговой аттестации учащихся учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов) в другой срок (протоколы, экзаменационные письменные работы и др.)	75 лет	75 лет	
762.	Переписка об итоговой аттестации учащихся в порядке экстерната при получении общего базового и общего среднего образования	3 года	3 года	
763.	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания экзаменационных письменных работ выпускников педагогическими работниками учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных	Постоянно	—	

1	2	3	4	5
	общеобразовательных школ-интернатов), представляемых к награждению золотой и серебряной медалями			
764.	Документы о представлении выпускников учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов) к получению аттестатов об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью (копии приказов, решений педагогических советов, свидетельств об общем базовом образовании с отличием, ведомости годовых отметок, экзаменационные письменные работы и др.)	Постоянно	50 лет	
765.	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении, похвальных листов	75 лет	75 лет	
766.	Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования	3 года	3 года	
767.	Доверенности и накладные на получение бланков документов об образовании, документов об обучении	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
768.	Документы об организации получения специального образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-курортных и оздоровительных организациях лиц с особенностями психофизического развития (копии решений, заявления, заключения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
769.	Документы об организации интегрированного обучения и воспитания детей с особенностями психофизического развития (учебные планы, учебные программы, расписания коррекционных занятий, информации и др.)	10 лет	10 лет	
770.	Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи (планы, заявления, расписания занятий, программы, информации и др.)	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
771.	Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)	3 года	3 года	
772.	Протоколы обследования детей психолого-медико-педагогической комиссией центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	25 лет	25 лет	
773.	Заключения центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	25 лет	25 лет	
774.	Журналы учета детей, прошедших обследование психолого-медико-педагогической комиссией центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	25 лет	25 лет	
775.	Журналы учета детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи	10 лет	10 лет	
776.	Журналы учета коррекционных занятий	5 лет	5 лет	
777.	Журналы учета диагностической работы	15 лет	2 года	После отчисления учащегося из специальной общеобразовательной школы (специальной общеобразовательной школы-интерната), вспомогательной школы (вспомогательной школы-интерната)
778.	Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий	1 год	1 год	
779.	Документы о проведении аттестации учащихся учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (протоколы, отчеты, ведомости отметок, экзаменационные письменные работы и др.)	75 лет	75 лет	

1	2	3	4	5
780.	Документы о передаче выпускников центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации в территориальные центры социального обслуживания населения (планы мероприятий, копии сопроводительных документов и др.)	25 лет	25 лет	
781.	Информации о жизнеустройстве, патронате выпускников специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (паспорт патроната выпускника)	5 лет	5 лет	
782.	Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ	5 лет	До замены новыми	
783.	Документы о профилактике ВИЧ-инфекции несовершеннолетних (планы, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
784.	Документы о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних (сведения, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
785.	Документы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (сведения, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
ГЛАВА 33 СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ ДЕТЕЙ				
786.	Планы воспитательной работы и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, социально-педагогических учреждений	Постоянно	10 лет	
787.	Социальные паспорта учреждений образования	5 лет	5 лет	
788.	Региональный банк данных о детях, находящихся в социально опасном положении	Постоянно	10 лет	
789.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты,	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	информации, переписка и др.)			
790.	Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов	5 лет	5 лет	
791.	Журналы учета воспитанников социально-педагогических учреждений	–	50 лет	
792.	Личные дела воспитанников социально-педагогических учреждений	–	75 лет	После достижения детьми совершеннолетия
793.	Переписка по вопросам социальной реабилитации воспитанников социально-педагогических учреждений	5 лет ЭПК	3 года	
794.	Расписания учебных, коррекционных, тренинговых, реабилитационных занятий	–	До замены новыми	
795.	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников социально-педагогических учреждений	–	5 лет	После достижения детьми совершеннолетия
796.	Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.)	–	3 года	
797.	Журналы учета пропущенных и замененных уроков	–	5 лет	
798.	Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста	–	5 лет	
799.	Журналы учета посещений неблагополучных семей	–	3 года	
800.	Журналы учета посещений учреждений образования	–	5 лет	
801.	Журналы учета диагностической работы	–	5 лет	
802.	Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников	–	3 года	
803.	Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе	–	3 года	
804.	Журналы учета санитарно-просветительной работы	–	1 год	
805.	Санитарные журналы	–	5 лет	

1	2	3	4	5
806.	Амбулаторные журналы	–	1 год	
807.	Журналы учета инфекционных заболеваний	–	3 года	
808.	Журналы учета физического развития воспитанников	–	3 года	
809.	Журналы учета осмотра воспитанников на педикулез	–	3 года	
810.	Журналы диспансерного учета воспитанников	–	1 год	
811.	Журналы учета прививок	–	5 лет	
812.	Журналы учета травм	–	5 лет	
813.	Журналы учета консультаций	–	3 года	
ГЛАВА 34 ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ, СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ, ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
814.	Учебно-программная документация образовательных программ профессионально-технического образования:			
814.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
814.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
815.	Учебные программы по учебным предметам:			
815.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
815.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
816.	Учебно-программная документация образовательных программ среднего специального образования:			
816.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
816.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
817.	Учебно-программная документация образовательных программ высшего образования:			
817.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	

1	2	3	4	5
817.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
818.	Протоколы заседаний предметных (цикловых), методических и других комиссий учреждений профессионально-технического образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования, учреждений среднего специального образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования, учреждений высшего образования (далее – учреждения образования) и документы к ним	Постоянно	10 лет	
819.	Контрольные цифры приема для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования	Постоянно	10 лет	
820.	Договоры о взаимодействии учреждений образования с организациями – заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявки на подготовку специалистов, рабочих, служащих	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
821.	Журналы учета договоров о взаимодействии учреждений образования с организациями – заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявок на подготовку специалистов, рабочих, служащих	3 года	3 года	
822.	Договоры в сфере образования	75 лет	75 лет	После отчисления обучающегося из учреждения образования подшиваются в

1	2	3	4	5
				личные дела
823.	Журналы учета договоров в сфере образования	75 лет	75 лет	После окончания ведения журнала
824.	Переписка об организации образовательного процесса при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь	1 год	1 год	
825.	Переписка о проведении дней открытых дверей в учреждениях образования	1 год	1 год	
826.	Сведения о количестве заявлений от лиц, поступавших для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования в учреждения образования	3 года	3 года	
827.	Документы об открытии подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, направлениям специальностей, специализациям (отчеты, справки, информации, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	
828.	Документы о государственной аккредитации учреждений образования на соответствие заявленному виду учреждения образования и (или) по каждой специальности, по профилю образования, направлению образования (копии приказов, заключения, справки, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	После ликвидации учреждения образования
829.	Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования	1 год	1 год	
830.	Протоколы заседаний комиссии по проведению профессионально-психологического собеседования или тестирования в учреждениях высшего образования	5 лет	5 лет	
831.	Журналы учета заявлений лиц, обратившихся для участия в профессионально-психологическом собеседовании (тестировании) и принятых решений	1 год	1 год	С даты внесения последней записи
832.	Протоколы заседаний приемных комиссий	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
833.	Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования:			
833.1.	по месту составления	10 лет ЭПК	5 лет	
833.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	
834.	Документы о ходе приема лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования (справки, информации, списки, докладные записки и др.)	5 лет	5 лет	
835.	Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний в учреждения образования	1 год	1 год	
836.	Переписка о приеме и зачислении лиц в учреждения образования	3 года	3 года	
837.	Копии извещений (уведомлений) о допуске лиц к вступительным испытаниям в учреждения образования	1 год	1 год	
838.	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний по учебным предметам (учебным дисциплинам), по специальности	5 лет	5 лет	
839.	Экзаменационные билеты по учебным предметам (учебным дисциплинам), по специальности, экзаменационные задания по специальности	1 год	1 год	
840.	Книги (журналы), картотеки учета обучающихся	75 лет	75 лет	
841.	Книги регистрации выдачи книжек успеваемости учащегося	75 лет	75 лет	
842.	Книги регистрации выдачи билетов учащихся	75 лет	75 лет	
843.	Поименные книги	75 лет	75 лет	
844.	Алфавитные книги записи обучающихся	75 лет	75 лет	
845.	Документы о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся (справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка и др.)	10 лет	10 лет	
846.	Книги учета передачи в отдел кадров (учебную часть) личных дел обучающихся	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
847.	Личные дела обучающихся	75 лет ЭПК	75 лет	Студентов, курсантов, слушателей, отчисленных с 1–3-го курсов, – 15 лет ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 15 лет. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в Вооруженных Силах – 75 лет ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 75 лет. Учащихся, отчисленных с 1-го курса, – 5 лет
848.	Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в учреждения образования	1 год	1 год	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет
849.	Личные карточки студентов учреждений высшего образования	75 лет	75 лет	После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в

1	2	3	4	5
				личные дела
850.	Учебные карточки студентов учреждений высшего образования	75 лет	75 лет	После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в личные дела
851.	Книги регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек	75 лет	75 лет	
852.	Списки обучающихся по учебным группам	10 лет	10 лет	
853.	Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, консультаций, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, сетки часов по учебным предметам (учебным дисциплинам)	1 год	1 год	
854.	Журналы учебных занятий обучающихся	5 лет	5 лет	
855.	Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися:			
855.1.	годовые	3 года	3 года	
855.2.	полугодовые, семестровые	1 год	1 год	
856.	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска учебных занятий обучающимися	1 год	1 год	
857.	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	25 лет	25 лет	
858.	Журналы регистрации выдачи справок о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, изучения в рамках обучения по специальности	10 лет	10 лет	
859.	Контрольные работы, обязательные контрольные работы,	1 год	1 год	

1	2	3	4	5
	практические работы, лабораторные работы, лабораторно-практические работы обучающихся			
860.	Протоколы по результатам квалификационных (пробных) работ	5 лет	5 лет	
861.	Протоколы по результатам проверочных работ	5 лет	5 лет	
862.	Журналы учета теоретического обучения	5 лет	5 лет	
863.	Рефераты по учебным дисциплинам	3 года	3 года	
864.	Письменные экзаменационные работы обучающихся	1 год	1 год	
865.	Журналы регистрации консультаций	1 год	1 год	
866.	Зачетно-экзаменационные (экзаменационные) ведомости	5 лет	5 лет	
867.	Переписка о проведении экзаменационных сессий и допуске обучающихся к сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), высылке домашних контрольных работ и другим вопросам	3 года	3 года	
868.	Перечни проверочных работ по производственному обучению	5 лет	5 лет	
869.	Перечни квалификационных (пробных) работ	5 лет	5 лет	
870.	Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	5 лет	5 лет	
871.	Задания на выполнение курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	1 год	1 год	
872.	Курсовые проекты (курсовые работы) обучающихся	2 года	2 года	Курсовые проекты (курсовые работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, – постоянно. Курсовые проекты (курсовые работы), выполненные на

1	2	3	4	5
				творческих факультетах учреждений образования, – 15 лет ЭПК
873.	Дипломные проекты (дипломные работы) обучающихся, отзывы руководителей и рецензии	5 лет	5 лет	Дипломные проекты (дипломные работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, имеющие перспективу для внедрения в экономику, – постоянно. Дипломные проекты (дипломные работы), выполненные на творческих факультетах учреждений образования, – 15 лет ЭПК. Отзывы известных государственных деятелей, деятелей науки и культуры – постоянно
874.	Списки обучающихся, которым назначается стипендия	10 лет	10 лет	
875.	Документы о назначении именных стипендий обучающимся (протоколы, представления, списки и др.)	Постоянно	10 лет	
876.	Документы о назначении стипендий обучающимся (представления, заявления, справки и др.)	5 лет	5 лет	
877.	Переписка об организации и состоянии заочной формы получения образования	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
878.	Заявления о предоставлении отпусков	3 года	3 года	После отчисления обучающегося из учреждения образования
879.	Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования	1 год	1 год	
880.	Контрольные (домашние, обязательные, практические, лабораторные, лабораторно-практические) работы обучающихся заочной формы получения образования	1 год	1 год	
881.	Журналы учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной формы получения образования	2 года	2 года	
882.	Журналы учета взаимного посещения лекций, семинарских занятий педагогическими работниками	3 года	3 года	
883.	Акты (справки) проверок работы факультетов (отделений), кафедр, качества проведения лекций и семинарских занятий	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки
884.	Документы о проведении республиканских конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров, слетов, выставок и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, заявки, анкеты, списки и др.)	5 лет	3 года	
885.	Договоры об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

1	2	3	4	5
886.	Списки организаций, на базе которых проводится практика	До замены новыми	До замены новыми	
887.	Журналы учета производственного обучения, лабораторных и практических занятий, контрольных работ	3 года	3 года	
888.	Сводные отчеты (по факультетам) об итогах прохождения производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися	Постоянно	10 лет	
889.	Документы об организации и прохождении производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися (программы, планы, протоколы, списки, перечни, дневники и др.)	1 год	1 год	
890.	Протоколы совещаний (конференций) о подведении итогов производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	3 года	3 года	
891.	Документы о прохождении преддипломной практики обучающимися (отчеты, задания, характеристики, отзывы, переписка и др.)	3 года	3 года	
892.	Протоколы выпускных экзаменов и документы к ним	75 лет	75 лет	
893.	Протоколы заседаний государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	75 лет	75 лет	На творческих факультетах учреждений образования – постоянно
894.	Отчеты государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	Постоянно	5 лет	
895.	Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей	5 лет	5 лет	
896.	Ведомости персонального учета выпускников:			
896.1.	в учреждениях профессионально-технического образования	1 год	1 год	После отчисления обучающегося из учреждения профессионально-

1	2	3	4	5
				технического образования
896.2.	в учреждениях среднего специального образования, учреждениях высшего образования	2 года	2 года	После отчисления обучающегося из учреждения среднего специального образования, учреждения высшего образования
897.	Протоколы заседаний комиссий по распределению выпускников	5 лет	5 лет	
898.	Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников	5 лет	5 лет	
899.	Отчеты о распределении (направлении на работу) и трудоустройстве выпускников	5 лет ЭПК	5 лет	Сводные отчеты – постоянно
900.	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу	3 года	3 года	
901.	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	3 года	3 года	
902.	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении	75 лет	75 лет	
903.	Подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу	3 года	3 года	
904.	Подтверждения прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве	3 года	3 года	
ГЛАВА 35 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ				
905.	Учебно-программная документация образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи:			
905.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
905.2.	в других организациях	До минования	До минования	

1	2	3	4	5
		надобности	надобности	
906.	Документы о гражданском и патриотическом воспитании, об идеологической работе среди детей и молодежи (информации, доклады, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
907.	Документы о сотрудничестве детских и молодежных общественных объединений Республики Беларусь с молодежными организациями иностранных государств, об организации и проведении тематических молодежных форумов (протоколы, программы, планы, доклады, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	
908.	Документы о проведении турниров, викторин, слетов, военно-патриотических игр, спартакиад, смотров, конкурсов, смотров-конкурсов, творческих выставок детей и молодежи и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, планы, отчеты, информации, описания и др.)	Постоянно	5 лет	
909.	Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.)	1 год	1 год	
910.	Документы о сборе краеведческих, фольклорных и этнографических материалов (отчеты, информации, дневники, рефераты, сборники и др.)	Постоянно	5 лет	
911.	Документы о создании и работе музеев в учреждениях общего среднего образования и иных учреждениях образования (справки, информации, сведения и др.)	Постоянно	3 года	
912.	Документы о туристско-краеведческой работе среди детей и молодежи (отчеты, описания маршрутов, переписка и др.)	Постоянно	3 года	
913.	Отчеты о работе детских, молодежных экскурсионно-туристических станций, клубов	Постоянно	5 лет	
914.	Документы о работе ученических, студенческих производственных бригад, студенческих строительных отрядов (отчеты, информации, сведения и др.)	Постоянно	3 года	
915.	Документы об организации оздоровительных лагерей, в том числе по профилям, направлениям деятельности (спортивно-патриотическому и иным) для подростков и допризывной	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
	молодежи (планы мероприятий, списки, информации и др.)			
916.	Документы об экологическом воспитании учащихся, о проведении экологических фестивалей, конкурсов, деятельности школьных ботанических садов, лесничеств (программы, планы, доклады, информации, дневники и др.)	Постоянно	5 лет	
917.	Документы о состоянии и развитии клубной и кружковой работы, деятельности детских и молодежных объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) (программы, информации, описания, дневники и др.)	Постоянно	5 лет	
918.	Расписания, графики, журналы учета посещаемости объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.)	1 год	1 год	
919.	Списки детей и молодежи, посещающих объединения по интересам (кружки, секции, студии, клубы и др.)	До минования надобности	До минования надобности	
ГЛАВА 36 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВЗРОСЛЫХ				
920.	Учебно-программная документация образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих):			
920.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
920.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
921.	Учебно-программная документация образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, и переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование:			
921.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
921.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
922.	Учебно-программная документация образовательной программы переподготовки рабочих (служащих):			
922.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	
922.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
923.	Учебно-программная документация образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов и повышения квалификации рабочих (служащих)	Постоянно	До замены новыми	
924.	Учебно-программная документация образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов	Постоянно	До замены новыми	
925.	Учебно-программная документация образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь	Постоянно	До замены новыми	
926.	Учебно-программная документация образовательной программы обучения в организациях	Постоянно	До замены новыми	
927.	Учебно-программная документация образовательной программы совершенствования возможностей и способностей личности	Постоянно	До замены новыми	
928.	Учебно-программная документация образовательной программы специальной подготовки, необходимой для занятия отдельных должностей	Постоянно	До замены новыми	
929.	Учебно-программная документация обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов)	Постоянно	До замены новыми	
930.	Протоколы заседаний приемных комиссий факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) и документы к ним	1 год	1 год	
931.	Графики учебных процессов переподготовки, повышения квалификации, профессиональной подготовки	1 год	1 год	После замены новыми

1	2	3	4	5
932.	Личные дела слушателей	5 лет	5 лет	
933.	Книги регистрации выдачи билетов слушателей и зачетных книжек	5 лет	5 лет	
934.	Книги регистрации выдачи зачетных книжек	5 лет	5 лет	
935.	Книги регистрации выдачи билетов слушателей	5 лет	5 лет	
936.	Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей	5 лет	5 лет	
937.	Документы о работе государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) (протоколы, отчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
938.	Зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых	5 лет	5 лет	
939.	Документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (докладные записки, справки, сведения, расчеты и др.)	Постоянно	10 лет	
940.	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников	5 лет ЭПК	5 лет	
941.	Книги учета и выдачи документов об образовании и документов об обучении	5 лет	5 лет	
942.	Журналы учебных занятий слушателей (стажеров), осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 37 ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
943.	Документы об открытии подготовки по специальностям для получения послевузовского образования (закрывает подготовку по образовательным программам послевузовского образования) в учреждениях образования, организациях,	Постоянно	—	

1	2	3	4	5
	реализующих образовательные программы послевузовского образования (далее – учреждения послевузовского образования) (ходатайства, сведения и др.)			
944.	Программы-минимумы кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам:			
944.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
944.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
945.	Программы-минимумы кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам:			
945.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	
945.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
946.	Документы приемных комиссий по приему в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру (протоколы, заключения, заявления, рефераты и др.)	5 лет	–	
947.	Документы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов по специальным дисциплинам у лиц, поступающих в аспирантуру (адъюнктуру) (протоколы, справки, сведения и др.)	5 лет	–	
948.	Переписка о приеме в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру, сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам и другим вопросам подготовки научных работников высшей квалификации	5 лет ЭПК	3 года	
949.	Документы о работе аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры (отчеты, справки, обзоры, списки и др.)	Постоянно	–	
950.	Договоры о подготовке научных работников высшей квалификации	5 лет	5 лет	В организациях-заказчиках после отчисления из аспирантуры

1	2	3	4	5
				(адъюнктуры), докторантуры, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
951.	Личные дела аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей	75 лет ЭПК	–	Отчисленных в первый год получения послевузовского образования – 15 лет ЭПК. Невостребованные личные документы, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов), дипломы исследователя – 50 лет
952.	Личные дела лиц, поступавших в аспирантуру (адъюнктуру), но не прошедших по конкурсу	1 год	–	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет
953.	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов)	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
954.	Документы аттестационных комиссий по проведению текущей аттестации аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)	10 лет	–	
955.	Документы государственных аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)	75 лет	–	
956.	Документы об организации и проведении республиканских конкурсов научных работ молодых ученых (положения, условия, списки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
957.	Документы о направлении на работу (службу) аспирантов (адъюнктов), докторантов (протоколы, ведомости, отчеты, подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу, подтверждения прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве и др.)	5 лет	–	
958.	Книги регистрации выдачи удостоверений аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя)	5 лет	–	
959.	Книги учета аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей с указанием научных руководителей, научных консультантов и тем квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	Постоянно	–	Хранятся в учреждениях послевузовского образования
960.	Журналы регистрации протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов)	75 лет	–	
961.	Журналы учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) аспирантам (адъюнктам), соискателям	75 лет	–	
962.	Книги учета и выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании	75 лет	–	
963.	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	3 года	–	

1	2	3	4	5
964.	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу	3 года	–	
ГЛАВА 38 ПРИСУЖДЕНИЕ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ И ПРИСВОЕНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ				
965.	Протоколы заседаний, постановления Президиума Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь (далее – ВАК) и документы к ним	Постоянно	–	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий – 5 лет
966.	Протоколы заседаний научных семинаров структурных подразделений учреждений послевузовского образования, ученых (проблемных, научно-технических) советов учреждений послевузовского образования и документы к ним	10 лет	–	
967.	Протоколы заседаний советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук и документы к ним	Постоянно	–	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий – 5 лет
968.	Протоколы заседаний экспертных советов ВАК и документы к ним	Постоянно	–	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий – 5 лет
969.	Отчеты о работе советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	Постоянно	–	
970.	Аттестационные дела:			
970.1.	лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук	Постоянно	–	
970.2.	лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук	15 лет	–	В советах по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук – постоянно

1	2	3	4	5
970.3.	лиц, которым присвоены ученые звания профессора и доцента	15 лет	–	В учреждениях послевузовского образования, представивших документы на присвоение ученых званий, – постоянно
970.4.	обладателей документов о присуждении ученых степеней или присвоении ученых званий, подлежащих переаттестации	Постоянно	–	В советах по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук – 10 лет
970.5.	лиц, которым не присуждена ученая степень, не присвоено ученое звание	Постоянно	–	
971.	Квалификационные научные работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	Постоянно	–	Хранятся по месту защиты и в Национальной библиотеке Беларуси
972.	Авторефераты квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	До минования надобности	–	В библиотечных фондах – постоянно
973.	Журналы учета выдачи национальных дипломов кандидата наук и доктора наук, национальных аттестатов доцента и профессора	Постоянно	–	Хранятся по месту выдачи национальных дипломов кандидата наук и доктора наук, национальных аттестатов доцента и профессора. Невостребованные национальные дипломы кандидата наук и доктора наук, национальные

1	2	3	4	5
				аттестаты доцента и профессора – 50 лет
974.	Дела по нострификации (приравниванию) документов о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий (заявления, личные листки по учету кадров, легализованные документы об ученых степенях и ученых званиях и др.)	Постоянно	–	
975.	Документы о лишении (восстановлении) ученых степеней и ученых званий (протоколы, заключения, заявления и др.)	Постоянно	–	
976.	Документы о создании, изменении состава, продлении срока полномочий и прекращении деятельности советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук (копии приказов, сведения, справки, ходатайства, переписка и др.)	5 лет ЭПК	–	
977.	Переписка о защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук, присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий	5 лет ЭПК	5 лет	
978.	Журналы регистрации квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук, принимаемых к защите	75 лет	–	
979.	Документы о рассмотрении апелляций на решения по вопросам о присуждении ученых степеней, присвоении ученых званий, нострификации (приравнивании) документов о присуждении ученых степеней или присвоении ученых званий, переаттестации обладателей документов о присуждении ученых степеней или присвоении ученых званий (апелляции, заключения, решения и др.)	Постоянно	–	
980.	Документы о проведении ежегодных конкурсов на лучшую квалификационную научную работу (диссертацию) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук (протоколы, заключения, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	–	

1	2	3	4	5
ГЛАВА 39 МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО				
981.	Документы об основных направлениях, состоянии и перспективах развития сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, обзоры, информации, справки)	Постоянно	10 лет	
982.	Планы, прогнозы, программы сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	Постоянно	10 лет	
983.	Документы о выполнении планов, прогнозов, программ сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, справки, сведения и др.)	Постоянно	10 лет	
984.	Переписка о сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	5 лет ЭПК	5 лет	
985.	Планы и программы приема представителей организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 лет ЭПК	3 года	
986.	Документы о результатах встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций и переговоров с ними (протоколы, отчеты, обзоры, информации, справки и др.)	Постоянно	10 лет	
987.	Переписка о подготовке и проведении встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 лет ЭПК	3 года	
988.	Журналы учета встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	Постоянно	5 лет	
989.	Документы об участии в деятельности международных организаций (планы, прогнозы, программы, информации, предложения, справки, сведения и др.):			
989.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	
989.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
990.	Документы об организации и проведении международных съездов, конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок и участия в них (планы, программы, протоколы, списки, стенограммы, доклады и др.)	Постоянно	10 лет	
991.	Переписка об организации и проведении международных съездов, конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок и участия в них	5 лет ЭПК	5 лет	
992.	Договоры, соглашения о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	Постоянно	3 года	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
993.	Документы о подготовке договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (проекты, обоснования, заключения, справки, сведения, расчеты и др.)	Постоянно	10 лет	
994.	Документы о выполнении договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, обзоры, информации, справки, сведения и др.)	Постоянно	3 года	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

1	2	3	4	5
				ведомственного контроля
995.	Переписка о выполнении договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	5 лет ЭПК	3 года	
ГЛАВА 40 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ				
996.	Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры, информации, справки и др.)	Постоянно	5 лет	
997.	Переписка о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	
998.	Рабочая документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения:			
998.1.	по месту разработки	Постоянно	10 лет	
998.2.	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	
998.3.	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	
998.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
999.	Эксплуатационная документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения:			
999.1.	по месту разработки	Постоянно	10 лет	
999.2.	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	

1	2	3	4	5
999.3.	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	
999.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1000.	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	5 лет ЭПК	5 лет	
1001.	Акты приемки в эксплуатацию информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	10 лет ЭПК	10 лет	
1002.	Техническая и эксплуатационная документация на компьютеры, периферию, комплектующие	3 года	3 года	После списания компьютеров, периферии, комплектующих
1003.	Государственные информационные ресурсы (базовые, республиканские, региональные (территориальные))	Постоянно	—	
1004.	Отчеты о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов	Постоянно	5 лет	
1005.	Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.)	1 год	1 год	
1006.	Информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, web-сайты, электронные издания, геоинформационные системы, коллекции электронных материалов и др.):			
1006.1.	основные	Постоянно	10 лет	
1006.2.	вспомогательные	До минования надобности	До минования надобности	
1007.	Электронные издательские оригиналы печатной продукции	Постоянно	10 лет	
1008.	Электронные географические карты:			

1	2	3	4	5
1008.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	
1008.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1009.	Программные продукты, техническая и эксплуатационная документация к ним:			
1009.1.	по месту разработки	Постоянно	10 лет	
1009.2.	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	Постоянно	10 лет	
1009.3.	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	Постоянно	10 лет	
1009.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1010.	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.):			
1010.1.	у поставщика услуг	75 лет	75 лет	
1010.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1011.	Карточки открытого ключа проверки электронной цифровой подписи:			
1011.1.	у поставщика услуг	75 лет	75 лет	
1011.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1012.	Документы, подтверждающие факт отправки (получения) электронного сообщения (квитанции, протоколы и др.)	До минования надобности	До минования надобности	
ГЛАВА 41				
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1013.	Переписка по вопросам материально-технического	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	обеспечения деятельности			
1014.	Документы о проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) (заявки, планы, протоколы, конкурсные документы, аукционные документы, предложения, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1015.	Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений	3 года	3 года	
1016.	Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг)	3 года	3 года	
1017.	Журналы регистрации предложений	3 года	3 года	
1018.	Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии	3 года	3 года	
1019.	Дела по процедурам закупок товаров (работ, услуг)	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1020.	Договоры о материально-техническом обеспечении и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при

1	2	3	4	5
				условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1021.	Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении	3 года	3 года	
1022.	Доверенности на осуществление представительских функций в ходе решения вопросов поставки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (оценка товара, ведение переговоров по реализации продукции, оформление товарно-транспортных накладных и др.)	3 года	3 года	После прекращения срока действия доверенности
1023.	Журналы регистрации доверенностей на осуществление представительских функций в ходе решения вопросов поставки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (оценка товара, ведение переговоров по реализации продукции, оформление товарно-транспортных накладных и др.)	3 года	3 года	
1024.	Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.)	5 лет	5 лет	
1025.	Комплектовочные ведомости	1 год	1 год	
1026.	Документы об условиях и оформлении поставок сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (справки, сведения, заявки, заказы, переписка и др.)	3 года	3 года	
1027.	Спецификации, сертификаты на поставку сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг)	3 года	3 года	Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
1028.	Графики отгрузки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров потребителям	3 года	3 года	
1029.	Документы о выдаче сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (обоснования, наряды и др.)	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
1030.	Журналы учета сырья, материалов, комплектующих и иных товаров, отправляемых потребителям	3 года	3 года	
1031.	Грузовые таможенные декларации (декларации на товары)	3 года	3 года	
1032.	Сводки, ведомости, книги учета отгрузки экспортных товаров	3 года	3 года	
1033.	Документы о ежедневной отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (диспетчерские журналы, сводки и др.)	1 год	1 год	
1034.	Сведения об отгруженных сырье, материалах, комплектующих и иных товарах	1 год	1 год	
1035.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	3 года	3 года	
1036.	Документы о качестве поступающих и отправляемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (акты, заключения, справки и др.)	3 года	3 года	
1037.	Акты приема сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) представителями заказчиков	3 года	3 года	
1038.	Акты о снятии наличия и остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	3 года	3 года	
1039.	Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома	1 год	1 год	
1040.	Разрешения на отпуск материалов для хозяйственных нужд	3 года	3 года	
1041.	Переписка об отпуске материалов для хозяйственных нужд	3 года	3 года	
1042.	Списки и реквизиты (адреса) потребителей и поставщиков	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года
ГЛАВА 42 ОРГАНИЗАЦИЯ СКЛАДСКОГО ХРАНЕНИЯ				
1043.	Нормативы складских запасов	3 года	3 года	После замены новыми
1044.	Переписка об организации складского хранения	3 года	3 года	
1045.	Переписка о прибытии грузов	1 год	1 год	
1046.	Переписка о завозе сырья, материалов, комплектующих и	1 год	1 год	

1	2	3	4	5
	иных товаров на склады			
1047.	Акты приема поступивших на склады сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1048.	Договоры хранения (складского хранения) и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1049.	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на складах, базах (товарные накладные, уведомления о прибытии грузов, карточки учета товарно-материальных ценностей, карточки складского учета, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1050.	Документы о складском хранении сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (справки, отчеты, сведения и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
				налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1051.	Требования и копии требований на получение инструментов со складов	1 год	1 год	
1052.	Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1053.	Документы о недостатке и растратах товарно-материальных ценностей (акты, сведения, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1054.	Документы об отпуске со складов и отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (распоряжения, наряды, требования, товарно-транспортные накладные и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1055.	Книги учета распоряжений на отпуск сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов	3 года	3 года	
1056.	Пропуска на вывоз сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов	3 года	3 года	
1057.	Документы о наличии, движении и возврате тары (акты, сведения, сертификаты и др.)	1 год	1 год	
1058.	Переписка об использовании тары	1 год	1 год	
ГЛАВА 43 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
1059.	Служебные удостоверения	1 год	1 год	После сдачи удостоверений
1060.	Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений, пропусков (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)	1 год	1 год	
1061.	Пропуска, корешки пропусков	1 год	1 год	
1062.	Журналы учета выдачи служебных удостоверений, пропусков	5 лет	5 лет	
1063.	Акты приема бланков служебных удостоверений, пропусков, акты о выделении к уничтожению служебных удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	
1064.	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка и др.)	1 год	1 год	
1065.	Журналы регистрации прихода и ухода работников	1 год	1 год	
1066.	Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников	1 год	1 год	
1067.	Документы об оформлении служебных проездных	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.)			
1068.	Книги, списки адресов и телефонов	1 год	1 год	После замены новыми
1069.	Журналы оттисков печатей и штампов	Постоянно	До замены новыми	
1070.	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 года	3 года	
1071.	Акты приема-сдачи личных печатей	3 года	3 года	
1072.	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года	3 года	При отсутствии журналов оттисков печатей и штампов – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – до замены новыми
ГЛАВА 44 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ)				
1073.	Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений)	Постоянно	5 лет	После ликвидации основных средств. Технические паспорта зданий (сооружений) – памятников истории и архитектуры – постоянно
1074.	Журналы технической эксплуатации зданий (сооружений)	Постоянно	5 лет	После ликвидации основных средств. Журналы технической эксплуатации зданий (сооружений) – памятников истории и архитектуры –

1	2	3	4	5
				постоянно
1075.	Акты приемки в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, реставрацией зданий (сооружений)	Постоянно	Постоянно	
1076.	Схемы систем водоснабжения, канализации, тепло-, газо-, электроснабжения, контуров заземления	5 лет	5 лет	После ликвидации основных средств
1077.	Планы размещения организаций	До замены новыми	До замены новыми	
1078.	Паспорта оборудования	3 года	3 года	После ликвидации основных средств
1079.	Паспорта котельного и лифтового хозяйства	3 года	3 года	После ликвидации основных средств
1080.	Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем	3 года	3 года	
1081.	Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых организациями (отчеты, справки, сведения и др.)	3 года	3 года	
1082.	Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)	3 года	3 года	
1083.	Договоры о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1084.	Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)	3 года	3 года	
1085.	Переписка о коммунальном обслуживании зданий	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
	(сооружений)			
1086.	Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	
1087.	Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении	3 года	3 года	
1088.	Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1089.	Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды	1 год	1 год	
1090.	Журналы учета осмотра и работы лифтов	1 год	1 год	
1091.	Акты приемки в эксплуатацию законченных модернизацией, ремонтом зданий (сооружений)	Постоянно	Постоянно	
1092.	Дефектные акты на работы по ремонту зданий (сооружений)	5 лет	5 лет	После проведения ремонтных работ
1093.	Сметы на проведение строительно-монтажных работ по текущему ремонту зданий (сооружений)	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой

1	2	3	4	5
				в рамках ведомственного контроля
ГЛАВА 45 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ОРГАНИЗАЦИЙ				
1094.	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
1095.	Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	
1096.	Инструкции о мерах пожарной безопасности:			
1096.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	После замены новыми
1096.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1097.	Инструкции по эксплуатации систем противопожарного водоснабжения и установок пожарной автоматики:			
1097.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	После замены новыми
1097.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1098.	Инструкции по тушению пожаров в электроустановках:			
1098.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	После замены новыми
1098.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1099.	Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей):			
1099.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	После замены новыми
1099.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
1100.	Планы эвакуации людей при пожаре:			
1100.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	После замены новыми
1100.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1101.	Паспорта пожарной безопасности организаций	Постоянно	1 год	После замены новыми
1102.	Отчеты о пожарах:			
1102.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
1102.2.	квартальные	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
1103.	Документы о проведении противопожарных тренировок работников организаций (планы, графики, программы и др.)	5 лет	5 лет	
1104.	Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты	5 лет ЭПК	5 лет	
1105.	Списки пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря	3 года	3 года	После замены новыми
1106.	Журналы регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте	10 лет	10 лет	
1107.	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	5 лет	
1108.	Журналы учета сдачи помещений на автоматический режим установки газового пожаротушения	1 год	1 год	
1109.	Договоры об организации охраны и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

1	2	3	4	5
				ведомственного контроля
1110.	Журналы регистрации договоров об организации охраны	3 года	3 года	
1111.	Схемы дислокации постов охраны	1 год	1 год	После замены новыми
1112.	Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания, журналы обхода и др.)	1 год	1 год	
1113.	Разрешения на хранение и ношение оружия	5 лет	5 лет	После окончания срока действия разрешения
1114.	Книги регистрации выдачи, учета и движения оружия и боеприпасов	5 лет	5 лет	
1115.	Заявки на оружие, боеприпасы, вещевое имущество для охранников	1 год	1 год	
1116.	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 года	3 года	
1117.	Журналы учета сдачи под охрану помещений	1 год	1 год	
1118.	Журналы приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	
1119.	Акты о происшествиях во время дежурств	3 года	3 года	
ГЛАВА 46 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА				
1120.	Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет	5 лет	
1121.	Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	
1122.	Планы гражданской обороны	5 лет	5 лет	
1123.	Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.):			

1	2	3	4	5
1123.1.	по месту составления (разработки)	1 год	1 год	После замены новыми
1123.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1124.	Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны	5 лет	5 лет	
1125.	Протоколы заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям:			
1125.1.	по месту проведения	Постоянно	10 лет	
1125.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1126.	Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям	5 лет	5 лет	
1127.	Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
1128.	Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
1129.	Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
1130.	Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.)	5 лет	5 лет	
1131.	Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)	5 лет	5 лет	
1132.	Журналы учета специального имущества гражданской обороны	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

1	2	3	4	5
				законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1133.	Документы о приеме в эксплуатацию (регистрации) защитных сооружений гражданской обороны (акты, заключения и др.)	Постоянно	10 лет	
1134.	Акты проверки защитных сооружений гражданской обороны	3 года	3 года	При условии проведения следующей проверки
ГЛАВА 47 ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ				
1135.	Документы о состоянии и эксплуатации различных видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
1136.	Документы о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских (справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	
1137.	Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	
1138.	Документы о вводе в эксплуатацию, техническом состоянии и списании транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1139.	Документы о техническом обслуживании и ремонте	3 года	3 года	После проведения

1	2	3	4	5
	транспортных средств (заявки, акты, отчеты, переписка и др.)			налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1140.	Графики технического обслуживания и ремонта транспортных средств	1 год	1 год	После окончания ремонта
1141.	Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.)	1 год	1 год	
1142.	Путевые листы и приложения к ним	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1143.	Журналы учета путевых листов	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1144.	Заявки, заказы, заказы-поручения на перевозку грузов физических лиц, заказы-наряды, формуляры на перевозку	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
	пассажиров			налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1145.	Книги регистрации заявок, заказов, заказов-поручений на перевозку грузов физических лиц, заказов-нарядов, формуляров на перевозку пассажиров	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1146.	Документы аварийных комиссий (акты, заключения, донесения, протоколы и др.)	10 лет	10 лет	Аварий с крупным материальным ущербом, со смертельным или тяжелым исходом – постоянно
1147.	Документы о дорожно-транспортных происшествиях (акты, донесения, переписка и др.)	10 лет	10 лет	Дорожно-транспортных происшествий с крупным материальным ущербом, со смертельным или тяжелым исходом – постоянно
1148.	Технические паспорта транспортных средств	1 год	1 год	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами

1	2	3	4	5
				проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1149.	Карточки учета работы транспортных средств, элементов транспортных средств	3 года	3 года	После списания транспортных средств
1150.	Журналы учета показаний спидометров, расхода топлива	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1151.	Журналы регистрации результатов измерений температуры окружающего воздуха	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1152.	Документы по государственному техническому осмотру транспортных средств (заявки, акты, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	
1153.	Диагностические карты транспортных средств	1 год	1 год	После проведения следующих контрольно-

1	2	3	4	5
				диагностических работ и выдачи новой диагностической карты транспортного средства
1154.	Документы по учету расхода горюче-смазочных материалов и запасных частей для транспортных средств (заправочные лимиты и листы, сведения, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1155.	Акты замены спидометров	3 года	3 года	
1156.	Свидетельства о поверках тахографов	3 года	3 года	После следующей поверки и выдачи нового свидетельства
1157.	Документы о фактах простоя транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	
ГЛАВА 48 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ СВЯЗИ				
1158.	Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
1159.	Документы об установке, эксплуатации и ремонте средств внутренней связи, линий связи (заявки, акты, схемы, графики и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного

1	2	3	4	5
				контроля
1160.	Документы об обследованиях и проверках технического состояния средств связи (акты, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	
1161.	Документы о ремонте сооружений и средств связи (планы, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	
1162.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	1 год	После окончания эксплуатации средств связи
1163.	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи и документы к ним	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1164.	Журналы регистрации договоров об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	3 года	3 года	
1165.	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	3 года	
1166.	Схемы линий связи организаций	До замены новыми	До замены новыми	
1167.	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	1 год	После снятия линии связи
1168.	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	3 года	3 года	После проведения ремонта
1169.	Журналы, книги учета телефонных разговоров	6 месяцев	6 месяцев	
1170.	Журналы профилактических осмотров оборудования и	1 год	1 год	

1	2	3	4	5
	каналов связи			
1171.	Технические журналы эксплуатации средств связи	2 года	2 года	
ГЛАВА 49 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)				
1172.	Учредительные документы общественных организаций (объединений), союзов (ассоциаций) общественных объединений (далее – общественные организации) (уставы, учредительные договоры, программы):			
1172.1.	по месту составления (утверждения, регистрации)	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
1172.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1173.	Протоколы, постановления, резолюции учредительных органов (съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний) общественных организаций и документы к ним:			
1173.1.	по месту составления, принятия	Постоянно	До ликвидации организации	
1173.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
1174.	Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
1175.	Протоколы, постановления высших органов (съездов, конференций, общих собраний или иных собраний) общественных организаций и документы к ним	Постоянно	До ликвидации организации	
1176.	Протоколы, постановления руководящих органов общественных организаций и документы к ним	Постоянно	10 лет	
1177.	Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
1178.	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства общественных организаций	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	
1179.	Приветственные письма, телеграммы участникам (делегатам) съездов, пленумов, конференций, собраний общественных организаций	Постоянно	10 лет	
1180.	Документы о реализации замечаний и предложений, внесенных на общих, отчетно-выборных конференциях, собраниях общественных организаций (планы, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	
1181.	Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний	3 года	3 года	
1182.	Документы о деятельности общественных организаций (отчеты, справки, сведения, программы и др.)	Постоянно	10 лет	
1183.	Переписка о деятельности общественных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	
1184.	Документы об организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, акций, встреч (протоколы, программы, планы, доклады, информации и др.)	Постоянно	10 лет	
1185.	Документы об установлении и развитии связей, обмене делегациями, опытом работы с общественными организациями иностранных государств (соглашения, доклады, программы, информации, справки и др.)	Постоянно	10 лет	
1186.	Планы проведения общественных мероприятий	3 года	3 года	
1187.	Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)	5 лет	5 лет	
1188.	Протоколы заседаний ревизионных комиссий общественных организаций	10 лет ЭПК	10 лет	
1189.	Акты ревизионных комиссий общественных организаций	3 года	3 года	
1190.	Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций:			
1190.1.	годовые	Постоянно	10 лет	

1	2	3	4	5
1190.2.	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	
1191.	Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций:			
1191.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
1191.2.	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	
1192.	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	
1193.	Документы о вовлечении граждан в общественные организации (отчеты, справки, сведения, сводки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
1194.	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 года	3 года	
1195.	Книги, карточки, журналы учета выдачи и рассылки членских билетов, заявки на получение членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты об уничтожении членских билетов, аннулированные членские билеты и учетные карточки	3 года	3 года	
1196.	Учетные карточки членов общественных организаций	До снятия с учета	До снятия с учета	
1197.	Заявления о приеме в члены общественных организаций	3 года	3 года	
1198.	Списки членов общественных организаций	До замены новыми	До замены новыми	
1199.	Заявления членов общественных организаций об оказании материальной помощи	3 года	3 года	

Примечания:

1. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) используется при проведении государственными органами, иными организациями и индивидуальными предпринимателями экспертизы ценности документов в целях определения сроков их хранения.

2. Нормы Перечня обязательны к исполнению всеми государственными органами, иными организациями и индивидуальными предпринимателями независимо от видов носителей документов.

3. В графе 1 указана нумерация его пунктов.

4. В графе 2 указаны виды и названия документов, данные в обобщенной форме. При объединении в одном пункте разных видов документов по одному вопросу и имеющих одинаковый срок хранения используется термин «документы», а в скобках раскрываются все или основные виды документов, включенных в пункт.

5. В графе 3 указаны сроки хранения документов в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у индивидуальных предпринимателей.

6. В графе 4 указаны сроки хранения документов в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

7. В графе 5 указаны особенности приема, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока.

8. Документы, для которых Перечнем установлен постоянный срок хранения, подлежат передаче на постоянное хранение в государственные архивы в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Документы, для которых Перечнем установлен временный срок хранения, после истечения этого срока подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

9. Уменьшение сроков хранения, предусмотренных Перечнем, не допускается. Увеличение сроков хранения допускается по решению центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) государственного органа, иной организации (далее – организации), решению индивидуального предпринимателя. Решения об увеличении сроков хранения, принимаемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов; решения об увеличении сроков хранения, принимаемые иными организациями, согласовываются с центральными экспертными комиссиями вышестоящих организаций.

10. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), указанная в Перечне 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 или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

11. Отметка «До минования надобности» означает, что срок хранения документов самостоятельно определяется организациями, индивидуальными предпринимателями, в делопроизводстве которых эти документы образовались.

12. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

13. Контроль за правильностью применения Перечня осуществляют органы архивного дела и делопроизводства.

Приложение 2

к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
24.05.2012 № 140

ПЕРЕЧЕНЬ

**утративших силу нормативных правовых актов,
отдельных структурных элементов нормативных
правовых актов по вопросам архивного дела и
делопроизводства**

1. Постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38 «Об утверждении Перечня типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь, индивидуальных предпринимателей по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения и Положения о порядке его применения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 86, 8/6616).

2. Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2004 г. № 4 «О внесении изменений и дополнений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 75, 8/10948).

3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82 «Об утверждении перечня типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь, индивидуальных предпринимателей по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 30, 8/15517).

4. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2007 г. № 58 «О внесении изменений и дополнений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 223, 8/17062).

5. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 января 2009 г. № 5 «О внесении изменений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38 и постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 43, 8/20387).

6. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 июля 2009 г. № 59 «О внесении изменений и дополнений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38 и постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 197, 8/21300).

7. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 марта 2010 г. № 21 «О внесении изменений и дополнений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38, постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 13 февраля 2006 г. № 1 и постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 107, 8/22252).

8. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 ноября 2010 г. № 86 «О внесении изменений и дополнений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38 и постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 266, 8/22905).

9. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 июня 2011 г. № 121 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 69, 8/23740).

10. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 октября 2011 г. № 234 «О внесении изменений и дополнений в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38, постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 13 февраля 2006 г. № 1 и постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от

14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 123, 8/24337).

11. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 декабря 2011 г. № 301 «О внесении изменения в постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 6, 8/24627).

12. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 25 апреля 2012 г. № 104 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 57, 8/25440).