

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 августа 2022 г. № 115

**Об изменении постановления Министерства юстиции
Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140**

На основании части пятой статьи 4 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» следующие изменения:

название изложить в следующей редакции:

«О перечне типовых документов»;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«На основании части пятой статьи 4 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения согласно приложению 1.»;

приложение 1 к этому постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 27 октября 2022 г.

Министр

С.Н.Хоменко

Приложение 1
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
24.05.2012 № 140
(в редакции постановления
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.08.2022 № 115)

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых документов, 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 государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей	
1	2	3	4	5	6

**ГЛАВА 1
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Кодексы, законы, декреты, указы, директивы, распоряжения Президента Республики Беларусь:

1.1. по месту принятия (издания)

Постоянно

–

–

1.2.	в других государственных органах, иных организациях (далее, если не определено иное, – организации)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
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	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	До минования надобности
4.	Распоряжения 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	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	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 ним:			
6.1.	по месту составления	Постоянно	–	–
6.2.	в других организациях	До минования надобности	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	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	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	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.)):			
10.1.	в организациях, подготовивших поручения	Постоянно	–	–
10.2.	в организациях-исполнителях	Постоянно	–	–
10.3.	в организациях-соисполнителях	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
10.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
11.	Проекты кодексов, законов, декретов, указов, директив, распоряжений Президента Республики Беларусь и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
11.1.	по месту разработки	Постоянно	–	–
11.2.	в других организациях	До минования надобности	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	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	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	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 надобности	До минования надобности	До минования надобности
16.	Проекты совместных постановлений, приказов, решений государственных органов, государственных органов и общественных объединений (организаций) и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.):			
16.1.	по месту разработки	Постоянно	—	—
16.2.	в других организациях	До минования надобности	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	30 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	30 лет	
19.	Протоколы собраний:				
19.1.	коллективов работников организаций	Постоянно	10 лет	30 лет	
19.2.	работников структурных подразделений организаций	3 года ЭПК	3 года	3 года	
20.	Протоколы оперативных совещаний у руководства организаций и документы к ним	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
21.	Приказы, распоряжения, указания руководителей организаций:				
21.1.	по основной деятельности	Постоянно	10 лет	30 лет	
21.2.	по административно-хозяйственным вопросам	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
21.3.	о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда,	55 лет	55 лет	55 лет	

	установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чин, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников				
21.4.	о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 55 лет
22.	Записки об отпуске:				
22.1.	социальном	55 лет	55 лет	55 лет	
22.2.	трудовом	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
23.	Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителей организаций	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года

ГЛАВА 2
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

24.	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	30 лет	После ликвидации организации. По месту регистрации – постоянно
25.	Уставы организаций:				
25.1.	по месту разработки (утверждения, регистрации)	Постоянно	10 лет	30 лет	При условии замены новыми
25.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
26.	Проекты уставов организаций, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)	3 года	3 года	3 года	
27.	Структуры и штатная численность (структуры), организационно-административные схемы организаций, сети подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций:				
27.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	30 лет	При условии замены новыми
27.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
28.	Положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) организаций	Постоянно	10 лет	30 лет	При условии замены новыми
29.	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации:				
29.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	До замены новыми	30 лет	

29.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
30.	Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
31.	Должностные (рабочие) инструкции работникам	50 лет	50 лет	50 лет	После замены новыми. Типовые – постоянно по месту утверждения
32.	Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	3 года	3 года	3 года	
33.	Штатные расписания	Постоянно	10 лет	30 лет	
34.	Специальные разрешения (лицензии) на право осуществления лицензируемого вида деятельности (далее – лицензия):				
34.1.	в лицензирующем органе	5 лет ЭПК	–	–	После прекращения осуществления лицензируемого вида деятельности
34.2.	в других организациях	До прекращения действия, аннулирования лицензии, оформления лицензии на новом бланке	До прекращения действия, аннулирования лицензии, оформления лицензии на новом бланке	До прекращения действия, аннулирования лицензии, оформления лицензии на новом бланке	
35.	Документы (их копии), представленные соискателем лицензии (лицензиатом) для получения лицензии (ее дубликата), внесения в нее изменений и (или) дополнений, о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности (заявления, доверенности, решения, копии регистрационных и учредительных документов, заключения, акты, сведения и др.):				
35.1.	в лицензирующем органе	5 лет ЭПК	–	–	После принятия решения об отказе в выдаче лицензии, прекращения действия либо аннулирования лицензии, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового

					законодательства не проводилась – 10 лет после принятия решения об отказе в выдаче лицензии, прекращения действия либо аннулирования лицензии
35.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	5 лет	После принятия решения об отказе в выдаче лицензии, прекращения действия либо аннулирования лицензии, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после принятия решения об отказе в выдаче лицензии, прекращения действия либо аннулирования лицензии
36.	Переписка о лицензировании осуществляемых видов деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
37.	Переписка по основной деятельности	Постоянно	5 лет	30 лет	
38.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
39.	Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения)	Постоянно	10 лет	30 лет	
40.	Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству организаций, руководству структурных подразделений организаций (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
41.	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей организаций	Постоянно	55 лет	55 лет	
42.	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников	3 года	3 года	3 года	
43.	Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.)	Постоянно	До минования надобности	30 лет	

44.	Документы об организации и проведении государственных праздников, праздничных дней, торжеств, праздновании памятных дат (доклады, протоколы, сведения, переписка и др.):			
44.1.	по месту проведения	Постоянно	10 лет	30 лет
44.2.	в других организациях	1 год	1 год	1 год

ГЛАВА 3
КОНТРОЛЬНАЯ (НАДЗОРНАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

45.	Планы выборочных проверок:			
45.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
45.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
46.	Сводные планы проверок, включающие проверки, проводимые государственными органами (их структурными подразделениями с правами юридического лица, территориальными органами, подчиненными организациями, являющимися контролирующими (надзорными) органами)	Постоянно	–	–
47.	Отчеты о контрольной (надзорной) деятельности:			
47.1.	годовые	Постоянно	10 лет	30 лет
47.2.	полугодовые	3 года	3 года	3 года

При отсутствии годовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов (далее – госархив) – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками

					комплектования госархивов, – 10 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
48.	Документы о выполнении требований законодательства о контрольной (надзорной) деятельности (справки, обзоры, переписка)	Постоянно	До минования надобности	30 лет	
49.	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	5 лет	
50.	Документы о результатах проведения проверок, мероприятий технического (технологического, поверочного) характера, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные) записки, рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.):				
50.1.	в контролирующих (надзорных) органах	5 лет ЭПК	5 лет	–	
50.2.	в проверяемых организациях	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
51.	Документы о проведении исследований (испытаний), технических освидетельствований, экспертизы при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности (постановления контролирующих (надзорных) органов, ходатайства, протоколы, акты, описи, заключения, переписка и др.):				

51.1.	в контролирующих (надзорных) органах	5 лет ЭПК	5 лет	–	
51.2.	в проверяемых организациях	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
52.	Книги учета проверок	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания ведения
53.	Книги учета выданных предписаний на проведение проверок	5 лет	–	–	После окончания ведения
54.	Книги (журналы) учета выданных уведомлений о проведении проверок	5 лет	–	–	После окончания ведения
55.	Книги (журналы) регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок, мероприятий технического (технологического, поверочного) характера, мониторингов, и справок о выполнении требований (предписаний)	5 лет	–	–	После окончания ведения
56.	Документы о подготовке дел об административных правонарушениях и ведении административного процесса (протоколы, объяснительные записки, постановления, переписка и др.)	3 года	–	–	После исполнения административного взыскания
57.	Регистрационные карточки об административных правонарушениях	1 год	–	–	
58.	Журналы регистрации административных правонарушений	3 года	–	–	
59.	Журналы регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях	3 года	–	–	

ГЛАВА 4
АУДИТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

60.	Договоры оказания аудиторских услуг, акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
61.	Аудиторские заключения:				
61.1.	в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей	5 лет	5 лет	5 лет	
61.2.	у аудируемых лиц	Постоянно	10 лет	30 лет	
62.	Письменная информация (отчеты) по результатам проведения аудита:				
62.1.	в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей	5 лет	5 лет	5 лет	
62.2.	у аудируемых лиц	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
63.	Рабочая документация аудита (планы, аналитические материалы, перечни вопросов, контрольные листы, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
64.	Книги регистрации заключенных договоров оказания аудиторских услуг	5 лет	5 лет	5 лет	

ГЛАВА 5
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

65.	Документы об организации и состоянии правовой работы (отчеты, справки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
-----	--	-----------	-------	-------	--

66.	Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
67.	Доверенности на представительство интересов организаций, подразделений организаций	3 года	3 года	3 года	После прекращения действия доверенности
68.	Доверенности на совершение сделок	5 лет	5 лет	5 лет	После прекращения действия доверенности, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после прекращения действия доверенности
69.	Доверенности на право управления организацией, подразделением организации	Постоянно	55 лет	55 лет	
70.	Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, контракта
71.	Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	3 года	
72.	Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	3 года	
73.	Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После вынесения решения
74.	Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 года	3 года	3 года	После вынесения решения
75.	Копии документов, представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам (акты, справки, докладные записки, характеристики и др.)	3 года	3 года	3 года	После вынесения решения

76.	Документы по досудебному разрешению споров (акты, протоколы, справки и др.)	3 года	3 года	3 года
77.	Претензионная переписка	3 года	3 года	3 года
78.	Журналы учета претензий и исковых заявлений	3 года	3 года	3 года

ГЛАВА 6
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

79.	Протоколы заседаний комиссий по противодействию коррупции и документы к ним	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
80.	Документы по вопросам борьбы с коррупцией (информации, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
81.	Письменные обязательства государственных должностных лиц, лиц, претендующих на занятие должности государственного должностного лица	55 лет	55 лет	55 лет
82.	Регистрационные формы регистрации письменных обязательств государственных должностных лиц, лиц, претендующих на занятие должности государственного должностного лица	55 лет	55 лет	55 лет
83.	Журналы учета коррупционных правонарушений	5 лет	5 лет	5 лет
84.	Журналы учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения	5 лет	5 лет	5 лет

ГЛАВА 7
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

85.	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества – постоянно
-----	---	-----------	-------	-------	---

86.	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.):				
86.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	30 лет	
86.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	5 лет	
87.	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц	5 лет	5 лет	5 лет	
88.	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	5 лет	
89.	Книги замечаний и предложений	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания ведения и передачи в архив организации
90.	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	5 лет	После окончания ведения и передачи в архив организации книги замечаний и предложений
91.	Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.):				
91.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	30 лет	
91.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	5 лет	
92.	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	1 год	1 год	1 год	После замены новыми

93.	Графики проведения «прямых телефонных линий» и «горячих линий»	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
94.	Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	5 лет	5 лет	5 лет	
95.	Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
96.	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий»	5 лет	5 лет	5 лет	
97.	Документы по анализу соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
98.	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	5 лет	
99.	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	5 лет	При условии проведения следующей проверки
100.	Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

101.	Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, сводки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
102.	Документы по рассмотрению административных жалоб (административные жалобы, копии решений по административным жалобам и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
103.	Графики приема заинтересованных лиц	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
104.	Регистрационно-контрольные формы регистрации документов по осуществлению административных процедур	5 лет	5 лет	5 лет	
105.	Регистрационно-контрольные формы регистрации административных жалоб	5 лет	5 лет	5 лет	
106.	Отчеты об осуществлении административных процедур по заявительному принципу одного окна	5 лет	5 лет	–	
107.	Книги (журналы) учета выдаваемых справок (выписок) в службе «одно окно»	5 лет	5 лет	–	
108.	Книги (журналы) учета принимаемых заявлений заинтересованных лиц по осуществлению административных процедур, а также документов (или) сведений, представляемых вместе с ними, в службе «одно окно»	5 лет	5 лет	–	
109.	Книги (журналы) учета подачи (отзыва) административных жалоб в службе «одно окно»	5 лет	5 лет	–	
110.	Книги (журналы) выдачи уведомлений о принятых административных решениях в службе «одно окно»	5 лет	5 лет	–	
111.	Книги (журналы) учета выдачи административных решений (их копий, выписок из них) в службе «одно окно»	5 лет	5 лет	–	

ГЛАВА 8
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

112.	Типовые и примерные номенклатуры дел:				
112.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	До минования надобности	30 лет	
112.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
113.	Номенклатуры дел:				
113.1.	организаций	Постоянно	10 лет	30 лет	
113.2.	структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций	1 год	1 год	1 год	После утверждения номенклатуры дел организации
114.	Выписки из номенклатур дел организаций	3 года	3 года	3 года	
115.	Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (справки, акты и др.)	3 года	3 года	3 года	
116.	Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 года	3 года	3 года	
117.	Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства	3 года	3 года	3 года	
118.	Документы о нарушении порядка пересылки документов (акты, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год	
119.	Документы об учете и анализе объема документооборота организаций (справки, сводки, сведения и др.)	3 года ЭПК	3 года	3 года	
120.	Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.)	3 года	3 года	3 года	
121.	Табели, альбомы унифицированных форм документов организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

122.	Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:				
122.1.	по основной деятельности	Постоянно	10 лет	30 лет	Подлежат передаче на постоянное хранение в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
122.2.	по административно-хозяйственным вопросам	3 года	3 года	3 года	
122.3.	о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классовых чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	55 лет	55 лет	55 лет	

122.4.	о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров	3 года	3 года	3 года
123.	Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	3 года	3 года	3 года
124.	Реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	1 год
125.	Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 год	1 год	1 год
126.	Журналы, сводки учета работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 год	1 год	1 год

ГЛАВА 9
АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

127.	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 документов и дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)	Постоянно	До минования надобности	30 лет
128.	Списки, листы, карточки фондов	Постоянно	До ликвидации организации	До ликвидации организации

129.	Протоколы заседаний центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий организаций и документы к ним	Постоянно	10 лет	30 лет	
130.	Документы о составе и содержании документов архивов организаций (обзоры, справки, тематические перечни и др.)	Постоянно	–	–	
131.	Переписка об организации и совершенствовании работы архивов организаций	3 года	3 года	3 года	
132.	Списки организаций – источников комплектования архивов организаций	Постоянно	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
133.	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей архивов организаций (лиц, ответственных за архивы)	Постоянно	55 лет	55 лет	
134.	Графики приема дел в архивы организаций, графики передачи дел на постоянное хранение в госархивы, графики представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение экспертно-методической комиссии госархива или экспертно-проверочной комиссии структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета	1 год	1 год	1 год	
135.	Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	–	–	После окончания срока действия договора
136.	Договоры хранения:				
136.1.	документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	–	–	После окончания срока действия договора
136.2.	документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в госархивы, территориальные (городские или районные) архивы	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

137.	Договоры, предусматривающие передачу права собственности на документы государству	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
138.	Журналы регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	–	–	
139.	Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	–	–	
140.	Журналы регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в госархивы, территориальные (городские или районные) архивы	3 года	3 года	3 года	
141.	Журналы регистрации договоров, предусматривающих передачу права собственности на документы государству	3 года	3 года	3 года	
142.	Книги учета поступления и выбытия документов	Постоянно	10 лет	30 лет	Хранятся в организациях
143.	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ним	Постоянно	–	–	
144.	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу	55 лет	55 лет	55 лет	
145.	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
146.	Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций	1 год	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

147.	Карточки постеллажных, пофондовых топографических указателей	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
148.	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха	1 год	1 год	1 год	
149.	Книги выдачи дел из хранилищ	3 года	3 года	3 года	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве организации
150.	Документы о выдаче дел во временное пользование (заказы, акты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве организации
151.	Документы о допуске пользователей к работе с архивными документами в архивах организаций (заявления, разрешения, переписка)	3 года	3 года	3 года	При условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве организации
152.	Заказы на выдачу дел из архива организации в читальный зал	1 год	1 год	1 год	После возврата дел
153.	Журналы регистрации посещений пользователями читальных залов архивов организаций	3 года	3 года	3 года	
154.	Карточки регистрации и учета исполнения запросов (тематических запросов)	5 лет	5 лет	5 лет	
155.	Личные дела пользователей	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	Известных государственных деятелей, деятелей науки и культуры – постоянно
156.	Журналы регистрации пользователей и их личных дел	10 лет	10 лет	10 лет	
157.	Карточки учета форм использования документов	Постоянно	10 лет	30 лет	
158.	Журналы учета заказов на копирование документов	3 года	3 года	3 года	

ГЛАВА 10
ПРОГНОЗИРОВАНИЕ

159.	Прогнозы социально-экономического развития:				
159.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	–	–	

159.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
160.	Проекты прогнозов социально-экономического развития и документы по их разработке (докладные записки, информации, расчеты и др.)	Постоянно	–	–
161.	Государственные (целевые) программы (республиканские, региональные, отраслевые и др.):			
161.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	–	–
161.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
162.	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	5 лет
163.	Документы о ходе выполнения государственных (целевых) программ (республиканских, региональных, отраслевых и др.) (доклады, отчеты, обзоры, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
164.	Прогнозы (перспективные планы) развития организаций	Постоянно	10 лет	30 лет
165.	Концепции развития организаций	Постоянно	10 лет	30 лет
166.	Документы о разработке прогнозов (перспективных планов) развития организаций (доклады, справки, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

ГЛАВА 11
ПЛАНИРОВАНИЕ

167.	Планы социально-экономического развития организаций:			
167.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	–	–
167.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

168.	Бизнес-планы развития организаций и документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.):				
168.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	10 лет	30 лет	
168.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
169.	Бизнес-планы инвестиционных проектов:				
169.1.	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	10 лет	30 лет	
169.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
170.	Планы работы организаций:				
170.1.	годовые	Постоянно	5 лет	30 лет	По вспомогательным видам деятельности – 5 лет
170.2.	квартальные	3 года	3 года	3 года	
171.	Проекты планов социально-экономического развития, планов работы организаций и документы по их разработке (доклады, справки, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
172.	Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций	3 года	3 года	3 года	
173.	Индивидуальные планы работников	1 год	1 год	1 год	
174.	Оперативные планы по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
175.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	5 лет	
ГЛАВА 12 УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ					
176.	Отчеты о выполнении государственных (целевых) программ (республиканских, региональных, отраслевых и др.) и документы к ним (пояснительные записки, сведения, справки и др.):				
176.1.	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	30 лет	

176.2.	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	30 лет	
176.3.	полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов – 30 лет
176.4.	квартальные	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов – 30 лет
176.5.	месячные	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов – 30 лет

177.	Отчеты о выполнении планов социально-экономического развития, планов работы организаций и документы к ним (пояснительные записки, сведения, справки и др.):					
177.1.	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет		30 лет	
177.2.	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет		30 лет	
177.3.	полугодовые	5 лет	5 лет		5 лет	При отсутствии годовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
177.4.	квартальные	3 года	3 года		3 года	При отсутствии годовых и полугодовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
177.5.	месячные	1 год	1 год		1 год	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным

					организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
178.	Документы об итогах работы организаций (доклады, аналитические обзоры, справки и др.)	Постоянно	5 лет	30 лет	
179.	Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций	3 года	3 года	3 года	
180.	Статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности организаций:				
180.1.	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	30 лет	
180.2.	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	5 лет	30 лет	
180.3.	полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за второе полугодие в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет

180.4.	квартальные	3 года	3 года	3 года	<p>При отсутствии годовых и полугодовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненным им (входящих в состав, систему) органов и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет</p>
180.5.	месячные	1 год	1 год	1 год	<p>При отсутствии квартальных – 5 лет; при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных</p>

					<p>организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет.</p> <p>В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астрономический год) в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет</p>
181.	Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности организаций	5 лет	5 лет	5 лет	
182.	Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
183.	Ведомственная отчетность организаций и документы к ней:				
183.1.	сводная годовая, годовая	Постоянно	5 лет	30 лет	
183.2.	сводная квартальная, квартальная	3 года	3 года	3 года	<p>При отсутствии годовой в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему),</p>

					негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет. При составлении ведомственной отчетности с нарастающим итогом ведомственная отчетность за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий ведомственную отчетность за астрономический год) в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
184.	Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений	1 год	1 год	1 год	
185.	Переписка о составлении и представлении статистической отчетности	3 года	3 года	3 года	

ГЛАВА 13
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

186.	Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность:				
186.1.	сводная годовая, годовая	Постоянно	10 лет	30 лет	
186.2.	промежуточная (квартальная, месячная)	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовой в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов –

					постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
187.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним	Постоянно	10 лет	30 лет	
188.	Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
189.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
190.	Переписка о передаче клиентов и банковских операций из одних банков в другие	5 лет	5 лет	5 лет	
191.	Переписка об открытии и ведении счетов юридических лиц – нерезидентов	5 лет	5 лет	5 лет	
192.	Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.)	Постоянно	До переоценки	30 лет	Не менее 1 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после переоценки
193.	Документы по учету валютных операций (платежные требования, платежные поручения, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
194.	Кассовые книги по валютным операциям	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

195.	Документы о работе с иностранной валютой (заявки, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
196.	Документы по учету средств государственных внебюджетных фондов (платежные требования, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
197.	Первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
198.	Регистры бухгалтерского учета и приложения к ним (книги журнал-главная, оборотные ведомости, журналы-ордера, книги учета ассигнований и фактических расходов, карточки аналитического учета кассовых расходов и др.)	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
199.	Кассовые книги	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
200.	Журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
201.	Документы о проведении зачетов взаимных требований (акты, справки, сведения, реестры и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
202.	Акты сверки расчетов между организациями	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

203.	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	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
204.	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам	55 лет	55 лет	55 лет	
205.	Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
206.	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	3 года	При отсутствии лицевых счетов – 55 лет
207.	Положения о порядке и условиях премирования работников аппаратов государственных органов (организаций)	3 года	–	–	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новыми
208.	Положения о премировании работников организаций	3 года	3 года	3 года	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новыми
209.	Документы о премировании работников (докладные записки, расчеты, списки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
210.	Журналы регистрации расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, ведомостей выдачи материальной помощи и др.	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

211.	Книги учета депонированной заработной платы	3 года	3 года	3 года	
212.	Справки о балансодержателе и балансовой стоимости	5 лет	5 лет	5 лет	
213.	Переписка о выдаче и возврате бюджетных ссуд	3 года	3 года	3 года	После возврата (погашения) бюджетной ссуды
214.	Документы по открытию, переоформлению и закрытию текущих (расчетных) и других банковских счетов, по оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, договоры, справки, карточки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета
215.	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
216.	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях имущества (справки, акты, обязательства, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
217.	Рекламационные акты потребителей по забракованной продукции	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
218.	Справки на оплату отпусков в связи с обучением	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
219.	Листки нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

220.	Исполнительные листы	1 год	1 год	1 год	После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после их исполнения
221.	Гарантийные письма	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
222.	Журналы регистрации исполнительных листов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
223.	Журналы регистрации листков нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
224.	Документы об амортизационных отчислениях (акты, ведомости, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
225.	Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
226.	Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
227.	Документы о налогообложении организаций (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

228.	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	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
229.	Документы об образовании, распределении, накоплении средств в обороте и о расчетах по средствам в обороте (справки, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
230.	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственных и жилых помещений (заявки, справки, лимиты, расчеты и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
231.	Образцы подписей материально ответственных лиц	3 года	3 года	3 года	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
232.	Договоры о материальной ответственности	3 года	3 года	3 года	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
233.	Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
234.	Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.)	1 год	1 год	1 год	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств
235.	Документы по распределению прибыли и покрытию убытков организации (решения, протоколы и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

236.	Журналы регистрации кассовых ордеров, платежных поручений, счетов-фактур, доверенностей и др.	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
237.	Учетные документы (книги учета доходов и расходов, книги учета товаров (готовой продукции) и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
238.	Книги покупок	5 лет	5 лет	5 лет	С даты последней записи, при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет с даты последней записи
239.	Приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

ГЛАВА 14
ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

240.	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.):				
240.1.	по месту формирования	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
240.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
241.	Документы о формировании, согласовании цен (тарифов), наценок (надбавок), скидок (уведомления, проекты, расчеты, обоснования, протоколы согласования, прейскуранты, справки, анализы и др.):				
241.1.	по месту формирования (согласования, установления)	5 лет	5 лет	5 лет	После пересмотра цен (тарифов). В государственных органах, осуществляющих регулирование цен (тарифов), – 10 лет ЭПК

241.2.	в других организациях	3 года	3 года	3 года	После завершения пересмотра цен (тарифов), проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после завершения пересмотра цен (тарифов)
242.	Документы о формировании временных, разовых цен (калькуляции, расчеты, справки, протоколы согласования и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
243.	Заключения по тарифам и тарифным соглашениям	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
244.	Переписка по вопросам ценообразования (об обосновании, анализе, о прогнозировании, регулировании цен (тарифов) и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
245.	Документы о контроле за применением установленного порядка ценообразования, государственной дисциплины цен (решения, обзоры, информации, справки, акты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	В государственных органах, осуществляющих регулирование цен (тарифов), – 10 лет ЭПК

ГЛАВА 15
ФИНАНСИРОВАНИЕ

246.	Утвержденные бюджеты (республиканский, местные) на очередной финансовый год и приложения к ним	Постоянно	–	–	
247.	Проекты бюджетов (республиканского, местных) на очередной финансовый год и приложения к ним	10 лет ЭПК	–	–	
248.	Своды бюджетов и приложения к ним	Постоянно	–	–	
249.	Консолидированные бюджеты на очередной финансовый год и приложения к ним	Постоянно	–	–	
250.	Документы по уточнению бюджетов (своды, расчеты, переписка и др.)	Постоянно	–	–	
251.	Уточненные планы бюджетов на очередной финансовый год	Постоянно	–	–	

252.	Переписка о составлении, исполнении и уточнении бюджетов	Постоянно	10 лет	–
253.	Документы по взаимным расчетам между республиканским и местными бюджетами (уведомления, расчеты, справки и др.)	Постоянно	10 лет	–
254.	Бюджетные росписи республиканского и местных бюджетов на очередной финансовый год	Постоянно	–	–
255.	Отчеты об исполнении бюджетов за отчетный финансовый год, пояснительные записки к ним:			
255.1.	годовые	Постоянно	10 лет	–
255.2.	квартальные	5 лет	5 лет	–
255.3.	месячные	3 года	3 года	–
256.	Бюджетные сметы получателей бюджетных средств и отчеты об их исполнении	Постоянно	10 лет	–
257.	Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств	5 лет	5 лет	–
258.	Документы о разработке бюджетных смет получателей бюджетных средств (расчеты, таблицы, справки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	–
259.	Сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций	Постоянно	10 лет	–
260.	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	30 лет
261.	Отчеты об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций	Постоянно	10 лет	–

262.	Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств	5 лет	5 лет	–	
263.	Документы о составлении и исполнении бюджетов (справки, обоснования, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	–	
264.	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, инвестиционные проекты, гранты, заключения и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
265.	Расходные обязательства, реестры расходных обязательств	3 года	3 года	–	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

ГЛАВА 16
КРЕДИТОВАНИЕ

266.	Документы об организации финансово-кредитной системы Республики Беларусь (протоколы, информации, доклады, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
267.	Переписка об основных направлениях денежно-кредитной политики Республики Беларусь	Постоянно	3 года	30 лет	
268.	Документы о кредитовании (докладные записки, информации, извещения, справки, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
269.	Документы о кредитовании государственных программ (сведения, информации, справки, докладные записки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
270.	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
271.	Индивидуальные бюллетени и ежемесячные показатели работы банков и небанковских кредитно-финансовых организаций	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

272.	Документы о формировании клиентуры банков и небанковских кредитно-финансовых организаций (аналитические обзоры, справки, информации и др.)	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	
273.	Кредитные договоры банков и небанковских кредитно-финансовых организаций (кредитодателей) и документы к ним	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	После возврата (погашения) кредита, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после возврата (погашения) кредита
274.	Отчеты о кредитовании физических и (или) юридических лиц:				
274.1.	годовые	5 лет	5 лет	5 лет	
274.2.	квартальные	3 года	3 года	3 года	
274.3.	месячные	1 год	1 год	1 год	
275.	Отчеты о предоставленных кредитах (кредитах, по которым обязательства исполнены, кредитах, имеющих просроченную задолженность, и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
276.	Отчеты о формировании и использовании специального резерва общих банковских рисков	10 лет	10 лет	10 лет	
277.	Документы, представляемые клиентами банков (далее – клиенты) для получения кредита, установления лимита кредитования (обязательства, бизнес-планы, справки, заявления, расчеты и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
278.	Документы об анализе кредитных проектов, финансовых отчетов клиентов (отчеты, заключения, справки, расчеты, таблицы и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

279.	Документы о проведении сделок по межбанковскому кредитованию и депозитам в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, соглашения, заявки, подтверждения сделок, инвойсы и др.)	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
280.	Кредитные досье клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, заключения, распоряжения, переписка и др.):				
280.1.	по которым выдавался кредит	5 лет	5 лет	5 лет	После возврата (погашения) кредита, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после возврата (погашения) кредита
280.2.	по которым не выдавался кредит	3 года	3 года	3 года	
281.	Досье клиентов по договорам факторинга, продажи векселей, аккредитивов и документарным инкассо и др. в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, заключения, распоряжения, переписка и др.)	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
282.	Досье клиентов по банковской гарантии	5 лет	5 лет	5 лет	После возврата банковской гарантии, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
283.	Договоры займа	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

284.	Аviso и подтверждения подлинности банковских гарантий	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
285.	Документы о выдаче кредитов на потребительские нужды (кредитные договоры, заключения, распоряжения, обязательства, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После возврата (погашения) кредита, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после возврата (погашения) кредита
286.	Согласия субъектов кредитных историй на предоставление кредитных отчетов	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия согласия субъекта кредитной истории
287.	Переписка о функционировании Кредитного регистра и получении из него информации	3 года	3 года	3 года	
288.	Заявки пользователей «Кредитного регистра»	3 года	3 года	3 года	После окончания полномочий лиц, указанных в заявке, отключения рабочих мест
289.	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	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
290.	Документы об аннулировании, внесении изменений и (или) дополнений в кредитные истории (заявления, докладные записки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
291.	Переписка о кредитовании, документарных операциях, банковских гарантиях, лизинге, факторинге, поручительстве и др.	5 лет	5 лет	5 лет	
292.	Документы о задолженности в белорусских рублях и иностранной валюте (сведения, доклады, таблицы, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

293.	Документы об обеспечении исполнения обязательств клиентов по выданным кредитам и гарантиям (договоры, акты, товарно-транспортные накладные, технические паспорта и др.)	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
294.	Документы о реализации залогового имущества (заклучения, анализы, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
295.	Документы о взыскании задолженности (заклучения, решения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
296.	Документы о признании долгов по кредитам и их взыскании (заклучения, решения, анализы, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
297.	Документы о состоянии, распределении и использовании кредитных ресурсов (сведения, таблицы, обоснования и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
298.	Документы о формировании и использовании фонда обязательных резервов на покрытие возможных убытков (сведения, расчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
299.	Журналы регистрации аккредитивов, банковских гарантий и поручительств	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
300.	Расчеты размеров процентов и платы за пользование кредитными ресурсами	5 лет	5 лет	5 лет	

301.	Ведомости начисленных процентов, комиссий, плат, неустоек (штрафов, пени) по кредитным и приравненным к ним операциям	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
302.	Реестры, сопроводительные описи передачи кредитных досье (юридических дел и др.) клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте	1 год	1 год	1 год	
<p>ГЛАВА 17 КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ И ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ</p>					
303.	Документы об организации кассовой работы (планы, отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
304.	Переписка о фальшивомонетничестве	3 года	3 года	3 года	Сводные документы – постоянно
305.	Кассовые планы и отчеты об их выполнении:				
305.1.	годовые	5 лет	5 лет	5 лет	
305.2.	квартальные	3 года	3 года	3 года	
305.3.	месячные	1 год	1 год	1 год	
306.	Отчеты о кассовых оборотах банка:				
306.1.	годовые	5 лет	5 лет	5 лет	
306.2.	месячные, ежедневные, на отчетную дату	3 года	3 года	3 года	
307.	Отчеты об остатках денежной наличности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
308.	Отчетные справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей	3 года	3 года	3 года	
309.	Сводные справки о кассовых оборотах за день	3 года	3 года	3 года	

310.	Отчетные справки об оборотах по продаже аттестованных бриллиантов за день и их остатках	3 года	3 года	3 года	
311.	Отчеты о денежном обращении	Постоянно	–	30 лет	
312.	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	3 года	
313.	Документы о проверках кассовой работы (докладные записки, акты, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
314.	Документы о проведении ревизий ценностей операционных касс (акты, справки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
315.	Книги регистрации проведенных ревизий ценностей операционных касс и проверок участков кассовой работы	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
316.	Документы о состоянии денежного обращения (справки, таблицы, анализы, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
317.	Документы о результатах проверок денежного обращения и кассовых операций (программы, перечни мероприятий, справки, докладные записки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

318.	Документы о распределении и остатках денежной наличности (отчеты, заявки, обоснования, сведения, расчеты, решения и др.)	3 года	3 года	3 года	
319.	Ведомости учета операций по выпуску денег в обращение и изъятию денег из обращения	3 года	3 года	3 года	
320.	Переписка о реализации банкнот и монет	3 года	3 года	3 года	
321.	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	5 лет	
322.	Заявки на подкрепление денежной наличностью и на вывоз денежной наличности	3 года	3 года	3 года	
323.	Документы о выявленных поддельных банкнотах и их экспертизе (докладные записки, отчеты, сведения, акты, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	Сводные документы – постоянно
324.	Ведомости учета выдач наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, доходов индивидуальных предпринимателей, нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
325.	Заявления на бронирование наличных денежных средств на заработную плату	3 года	3 года	3 года	
326.	Сведения о сроках выплаты заработной платы и других видов доходов	1 год	1 год	1 год	
327.	Подтверждения от клиентов о получении наличных денежных средств	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
328.	Документы, представляемые клиентами для обоснованности приема в кассу	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если

	наличных денежных средств (заявки, расчеты, расшифровки и др.)				налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
329.	Документы об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам (приказы, распоряжения, информации, списки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
330.	Документы о функционировании обменных пунктов и валютных касс (отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
331.	Импортные и экспортные аккредитивы и инкассо	5 лет	5 лет	5 лет	
332.	Документы о проведении валютных операций (аккредитивы, гарантии, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
333.	Сведения об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам и их динамике:				
333.1.	в Национальном банке	Постоянно	–	–	
333.2.	в других банках	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
333.3.	в других организациях	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
334.	Расчетные и кассовые документы по операциям (платежные поручения, платежные требования, платежные ордера, приходные ордера, расходные ордера, мемориальные ордера, заявки, справки и др.):				

334.1.	с наличными белорусскими рублями и иностранной валютой	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
334.2.	с текущими (расчетными) банковскими счетами, счетами по учету вкладов (депозитов) и другими банковскими счетами физических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте	10 лет	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
334.3.	с драгоценными металлами и (или) с драгоценными камнями	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
334.4.	по ссудам (кредитам) индивидуальных заемщиков	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
334.5.	по операциям с капитальными вложениями, реконструкции и незавершенному строительству	3 года	3 года	3 года	После завершения реконструкции или строительства, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после завершения реконструкции или строительства
335.	Документы по вопросам исполнения валютных договоров (информации, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
336.	Формуляры учета поступления денежных средств по валютным операциям, проводимым с нарушением валютного законодательства	5 лет	5 лет	5 лет	
337.	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	3 года	

338.	Договоры на покупку (продажу) наличных денежных средств, кассовое обслуживание и перевозку наличных денежных средств и иных ценностей:				
338.1.	с банками Республики Беларусь	3 года	–	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
338.2.	с иностранными банками	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
339.	Книги учета принятых и выданных ценностей кассовым работником	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания ведения
340.	Книги учета остатков бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания ведения
341.	Журналы учета выдачи (возврата) печатей (одноразовых пломбирующих материалов), штампов, пломбиров, ключей, нумераторов, клише	3 года	3 года	3 года	
342.	Контрольные журналы постановки хранилища ценностей под охрану и его снятия из-под охраны	3 года	3 года	3 года	
343.	Журналы установления обменных курсов	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

344.	Переписка об организации расчетов в иностранной валюте	5 лет	5 лет	5 лет	В Национальном банке, Министерстве финансов – постоянно
345.	Переписка о возврате неиспользованных платежей в иностранной валюте	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяется к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
346.	Сведения об остатках иностранной валюты, платежных документов и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
347.	Книги учета денежной наличности и иных ценностей в белорусских рублях, находящихся в хранилище	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
348.	Книги учета иностранной валюты и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
349.	Книги учета уничтоженных банкнот	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания ведения
350.	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	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

ГЛАВА 18
ИНКАССАЦИЯ И ПЕРЕВОЗКА ЦЕННОСТЕЙ

351.	Протоколы о принятии у работников службы инкассации зачетов по изучению требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов, относящихся к их должностным обязанностям	3 года	3 года	3 года	
352.	Протоколы о принятии у работников службы инкассации зачетов по итогам проведения учебы по обращению с оружием и его применению	3 года	3 года	3 года	

353.	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	3 года	5 лет	
354.	Списки организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживаемых инкассаторами	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
355.	Договоры на инкассацию денежной выручки и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
356.	Доверенности на инкассацию денежной выручки	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
357.	Доверенности, корешки доверенностей на перевозку ценностей	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
358.	Явочные карточки	1 год	1 год	1 год	
359.	Переписка об инкассации иностранной валюты и вывозе ее за границу	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
360.	Переписка об инкассации денежной выручки и перевозке ценностей	5 лет	3 года	3 года	
361.	Переписка о получении, сдаче, учете, хранении оружия, боеприпасов и технических средств защиты	3 года	3 года	3 года	
362.	Журналы учета явочных карточек, сумок, печатей, доверенностей на инкассацию денежной выручки, бронежилетов и носимых радиостанций	3 года	3 года	3 года	

363.	Журналы учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и других ценностей дежурными службы инкассации	3 года	3 года	3 года
364.	Журналы выдачи и приема оружия, боеприпасов и разрешений на хранение и ношение оружия	3 года	3 года	3 года
365.	Журналы учета оружия и боеприпасов	3 года	3 года	3 года
366.	Журналы регистрации прохождения ежедневного инструктажа	3 года	3 года	3 года
367.	Маршруты, графики заездов инкассаторов в организации (к индивидуальным предпринимателям)	1 год	1 год	1 год

ГЛАВА 19
ОПЕРАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

368.	Отчеты о проведении банковских операций с физическими и (или) юридическими лицами:				
368.1.	годовые	10 лет	10 лет	10 лет	
368.2.	квартальные	3 года	3 года	3 года	
368.3.	месячные	3 года	3 года	3 года	
369.	Документы по анализу роста, состава и развития клиентской базы (отчеты, сведения, информации, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
370.	Документы об открытии, переоформлении, закрытии банковских и других 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	5 лет	После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета
371.	Лицевые счета по учету валютных операций	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия лицевого счета
372.	Выписки из лицевых счетов по учету операций в белорусских рублях и в иностранной валюте	5 лет	5 лет	5 лет	

373.	Лицевые счета по корреспондентским счетам в банках иностранных государств	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия лицевого счета
374.	Выписки из лицевых счетов банков иностранных государств	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
375.	Переписка об открытии корреспондентских счетов и организации расчетов в банках иностранных государств	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
376.	Переписка об открытии счетов в иностранной валюте в уполномоченных банках Республики Беларусь	5 лет	3 года	5 лет	
377.	Лицевые счета по банковским вкладам (депозитам) граждан	10 лет	10 лет	10 лет	После закрытия лицевого счета
378.	Лицевые счета по учету уставного и резервного фондов, долгосрочных финансовых вложений	Постоянно	3 года	30 лет	Хранятся в банках. В банках, не являющихся источниками комплектования госархивов, – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
379.	Лицевые счета по операциям с капитальными вложениями, реконструкции и незавершенному строительству в белорусских рублях и иностранной валюте	3 года	3 года	3 года	После завершения реконструкции или строительства, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после завершения реконструкции или строительства
380.	Лицевые счета по учету долгосрочных кредитных операций в белорусских рублях и иностранной валюте	5 лет	5 лет	5 лет	
381.	Книги регистрации открытых и закрытых лицевых счетов	30 лет	3 года	30 лет	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

382.	Юридические дела клиентов в белорусских рублях и иностранной валюте	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета
383.	Распоряжения на бронирование денежных средств	3 года	3 года	3 года	
384.	Книги регистрации выданных разрешений клиентам на открытие субсчетов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
385.	Заявления клиентов на подключение, разблокировку к системам дистанционного банковского обслуживания	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
386.	Постоянно действующие платежные поручения клиентов	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
387.	Заявления клиентов на предварительный и последующий акцепт платежных требований	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
388.	Документы об аннулировании и возврате платежей клиентов (распоряжения, обоснования, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Аннулированные платежи – 1 год
389.	Документы по операционным инцидентам (информации, заявления, объяснительные записки и др.)	1 год	1 год	1 год	
390.	Документы по валютно-обменным операциям (распоряжения, заявки на покупку, продажу, конверсию (обмен) иностранной валюты, реестры, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

391.	Биржевые контракты, биржевые свидетельства	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия биржевого контракта, биржевого свидетельства, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия биржевого контракта, биржевого свидетельства
392.	Документы, необходимые для целей валютного контроля (договоры, спецификации, сведения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, совершения сделки, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, совершения сделки
393.	Документы, направляемые в автоматизированную информационную систему исполнения денежных обязательств (платежные инструкции, заявления об отзыве платежных инструкций плательщиков и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
394.	Документы о получении выписок из лицевых счетов клиентов (доверенности, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
395.	Переписка о расчетном, кассовом и учетно-операционном обслуживании клиентов	3 года	3 года	3 года	
396.	Заявления, заявления-обязательства клиентов на получение чековых книжек, заявления об утере чековых книжек	3 года	3 года	3 года	
397.	Журналы выданных (оплаченных) расчетных чеков	3 года		3 года	
398.	Журналы учета денежных переводов клиентов без открытия счета	3 года		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

399.	Карточки с образцами подписей	3 года	3 года	3 года	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
400.	Отчеты по операциям с банковскими платежными карточками	3 года	3 года	3 года	
401.	Документы по возмещению средств по операциям с банковскими платежными карточками, совершенным в организациях торговли (сервиса), пунктах выдачи наличных денежных средств, устройствах самообслуживания (отчеты, акты сверок, реестры, платежные поручения и требования, докладные записки и др.)	3 года	3 года	3 года	
402.	Договоры (разрешения) на совершение операций с банковскими платежными карточками	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора
403.	Документы об организации эквайринга, интернет-эквайринга, эмиссии банковских платежных карточек (договоры, докладные записки, переписка и др.)	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
404.	Переписка о совершении операций с банковскими платежными карточками	3 года	3 года	3 года	
405.	Документы об открытии, переоформлении и закрытии банковских счетов с использованием банковских платежных карточек в белорусских рублях и иностранной валюте и расчетов по ним (договоры, заявления, анкеты, отчеты, копии платежных документов и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета

406.	Документы о предоставлении овердрафтного кредитования физическим лицам по текущим (расчетным) банковским счетам, к которым выпущены банковские платежные карточки (договоры, заявления, анкеты, заключения и др.)	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
407.	Документы по работе с банковскими платежными карточками (акты, реестры, талоны, заявления, доверенности, ведомости и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
408.	Документы о передаче банковских платежных карточек (отчеты, акты, реестры, препроводительные ведомости и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
409.	Документы об организации работы банкоматов, инфокиосков, платежных терминалов самообслуживания, платежных терминалов в пунктах выдачи наличных денежных средств, организациях торговли (сервиса) (акты, анализы, планы, заявки, докладные записки и др.)	3 года	3 года	3 года	
410.	Документы по изъятию банковских платежных карточек клиентов из банкоматов, инфокиосков, платежных терминалов самообслуживания, платежных терминалов в пунктах выдачи наличных денежных средств, организациях торговли (сервиса) (акты изъятия, списки, описи, заявления и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
411.	Договоры банковского хранения	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

412.	Договоры банковского вклада (депозита) физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
413.	Переписка по вопросам привлечения денежных средств физических и (или) юридических лиц в банковские вклады (депозиты)	5 лет	5 лет	5 лет	
414.	Акты приема-передачи драгоценных камней, передаваемых в залог	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
415.	Акты приема-передачи и подтверждения качества сортировки и оценки драгоценных металлов	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
416.	Документы о реализации драгоценных металлов и (или) драгоценных камней (акты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
417.	Документы о сдаче лома и отходов драгоценных металлов (акты, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
418.	Книги (журналы) учета движения драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе изделий, деталей с их наличием, а также лома и отходов драгоценных металлов, отходов драгоценных камней	Постоянно	До ликвидации организации	30 лет	Хранятся в организациях

419.	Акты списания израсходованных драгоценных металлов и оприходования поступивших ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
420.	Реестры купленных мерных слитков (монет)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
421.	Реестры проданных мерных слитков, футляров	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
422.	Сводные реестры проданных (купленных) мерных слитков (монет), футляров	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
423.	Реестры проданных аттестованных бриллиантов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
424.	Реестры приобретенных (выкупленных) аттестованных бриллиантов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

ГЛАВА 20
ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

425.	Документы об организации производства, изготовления и реализации бланков ценных бумаг (акций, облигаций, депозитных и сберегательных сертификатов и др.) с определенной степенью защиты (решения, расчеты, переписка и др.)	Постоянно	–	30 лет
426.	Документы о функционировании рынка ценных бумаг (докладные записки, справки, переписка и др.)	Постоянно	–	30 лет
427.	Протоколы о результатах биржевых торгов:			
427.1.	по месту проведения биржевых торгов	Постоянно	–	30 лет

427.2.	у участников биржевых торгов	5 лет	5 лет	5 лет	
428.	Документы о выпуске (эмиссии) ценных бумаг (заявления, решения, договоры, свидетельства, проспекты эмиссии ценных бумаг и др.)	Постоянно	–	30 лет	
429.	Документы о регистрации выпуска биржевых облигаций, проспекта эмиссии ценных бумаг (протоколы, договоры, свидетельства и др.)	Постоянно	–	30 лет	
430.	Балансы «депо» (оборотные ведомости) депозитария по ценным бумагам	5 лет	–	5 лет	
431.	Договоры на оказание профессиональных услуг (депозитарное обслуживание, брокерское обслуживание, доверительное управление ценными бумагами и др.) и документы к ним	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
432.	Первичные документы, являющиеся основанием для осуществления депозитарных операций с ценными бумагами (поручения «депо», глобальные сертификаты и др.)	10 лет	–	10 лет	С даты осуществления депозитарной операции, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет с даты осуществления депозитарной операции
433.	Документы о проведении открытой подписки, открытой продажи ценных бумаг (договоры, предложения (заявки), переписка и др.)	Постоянно	–	30 лет	
434.	Списки владельцев ценных бумаг, реестры владельцев ценных бумаг	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
435.	Документы по операциям с ценными бумагами (договоры, расчеты, распоряжения, поручения, ведомости, выписки, заявки, протоколы и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Договоры купли-продажи крупного пакета акций (в том числе блокирующих и контрольных) – постоянно

436.	Документы по вторичному рынку ценных бумаг (заявки, распоряжения, контракты, сообщения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
437.	Документы о начислении и выплате дивидендов акционерам (сведения, списки, выписки, докладные записки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
438.	Документы об открытии (закрытии) счетов «депо» (карточки, анкеты, заявления, депозитарные договоры и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия счета «депо», выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия счета «депо»
439.	Учетные регистры (журналы регистрации счетов «депо», операционные журналы, анкеты депонентов, анкеты выпусков эмиссионных ценных бумаг, анкеты инвестиционных паев, включенных в реестр инвестиционных фондов Государственного реестра ценных бумаг, анкеты бездокументарных закладных)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
440.	Учетные регистры (журналы учета сделок с ценными бумагами, журналы регистрации сделок с ценными бумагами и др.)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
441.	Документы по распоряжению акциями (договоры, заявления, свидетельства и др.)	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	
442.	Журналы учета договоров по распоряжению акциями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
443.	Журналы учета предложений (заявок) лиц, намеревающихся приобрести акции в ходе открытой подписки	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях

444.	Приходно-расходные книги по учету бланков лотерейных билетов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
445.	Акты об уничтожении лотерейных билетов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
446.	Акты результатов проведения тиражей лотереи	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
447.	Переписка о проведении лотерей	5 лет	5 лет	5 лет	
<p>ГЛАВА 21 УПРАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ</p>					
448.	Договоры на проведение оценки стоимости недвижимого имущества и документы к ним	5 лет	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
449.	Документы об оценке стоимости недвижимого имущества (заключения, отчеты, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора на проведение оценки стоимости недвижимого имущества, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора на проведение оценки стоимости недвижимого имущества
450.	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	30 лет	

451.	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	5 лет	
452.	Договоры купли-продажи недвижимого имущества (договоры продажи недвижимости) и документы к ним (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.)	Постоянно	До ликвидации организации	30 лет	
453.	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	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. При аренде объектов – памятников истории и архитектуры – постоянно (у арендодателя)
454.	Договоры о залоге недвижимого имущества (ипотеке)	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. При залоге объектов – памятников истории и архитектуры – постоянно
455.	Расчеты ставки арендной платы	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
456.	Переписка о порядке осуществления арендных отношений	5 лет ЭПК	3 года	3 года	В органах по управлению государственным имуществом – постоянно
457.	Переписка об аренде, субаренде недвижимого имущества, безвозмездном пользовании недвижимым имуществом	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

458.	Журналы регистрации договоров аренды, субаренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания ведения
------	---	--------	--------	--------	---

ГЛАВА 22

ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЕМ, ФИНАНСИРОВАНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ОРУЖИЯ МАССОВОГО ПОРАЖЕНИЯ

459.	Документы (их копии), полученные в результате идентификации клиентов, их представителей, а также полученные и составленные при применении расширенных мер внутреннего контроля (сведения, анкеты, доверенности, учредительные и регистрационные документы, договоры и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После прекращения действия договоров на осуществление финансовых операций в письменной форме. В случае отсутствия договоров – со дня осуществления финансовых операций
460.	Сведения о финансовых операциях клиентов, об участниках финансовых операций	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня осуществления финансовых операций, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет со дня осуществления финансовых операций
461.	Документы (их копии), послужившие основанием для осуществления финансовых операций (платежные требования, платежные поручения, договоры, товарно-транспортные накладные, спецификации, сведения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня осуществления финансовых операций, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет со дня осуществления финансовых операций
462.	Документы (их копии), полученные и составленные при проведении внутреннего контроля (акты (справки), информации, сообщения, уведомления, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня осуществления финансовых операций
463.	Электронные копии специальных формуляров, электронные спецформуляры регистрации финансовых операций, подлежащих особому контролю	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня осуществления финансовых операций

464.	Документы о приостановлении и возобновлении финансовых операций (постановления, извещения, уведомления и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня их исполнения
------	---	-------	-------	-------	----------------------

ГЛАВА 23
ТРУДОУСТРОЙСТВО. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ. АЛЬТЕРНАТИВНАЯ СЛУЖБА

465.	Сведения о предстоящем высвобождении работников	1 год	1 год	1 год	
466.	Документы об организации предпринимательской деятельности (отчеты, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
467.	Документы об организации оплачиваемых общественных работ (отчеты, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
468.	Переписка о разъяснении законодательства о занятости населения	3 года	3 года	3 года	
469.	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информации, переписка и др.)	3 года	1 год	3 года	
470.	Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий)	3 года	3 года	3 года	
471.	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	5 лет	После возврата бюджетной ссуды, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после возврата бюджетной ссуды
472.	Сведения о численности и трудоустройстве граждан, обратившихся в органы по труду, занятости и социальной защите городских, районных исполнительных комитетов (далее – органы по труду, занятости и социальной защите)	3 года	3 года	–	
473.	Личные дела безработных	5 лет	5 лет	–	После снятия с учета

474.	Лицевые счета безработных, граждан, направленных органами по труду, занятости и социальной защите на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучающие курсы	55 лет	55 лет	–	
475.	Регистрационные карточки граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства	3 года	3 года	–	
476.	Сведения о численности и качественном составе безработных	3 года	3 года	–	
477.	Документы о прохождении гражданами альтернативной службы (протоколы заседаний комиссий, информации, извещения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания прохождения альтернативной службы
478.	Личные дела граждан, проходящих альтернативную службу	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания прохождения альтернативной службы
479.	Лицевые счета граждан, проходящих альтернативную службу	55 лет	55 лет	55 лет	

ГЛАВА 24

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

480.	Документы о совершенствовании трудовых процессов (докладные записки, планы, справки, расчеты, схемы, карты и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
481.	Документы о совершенствовании структуры аппарата управления (докладные записки, планы, информации, справки, расчеты и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
482.	Единый квалификационный справочник должностей служащих:				
482.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–	
482.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
483.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих:				
483.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–	
483.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

484.	Документы о подтверждении профессиональной пригодности работников (справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
485.	Графики работ (сменности)	3 года	3 года	3 года	После замены новыми
486.	Документы о переводе работников на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (отчеты, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
487.	Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)	3 года	3 года	3 года	
488.	Журналы учета рабочего времени	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
489.	Табели использования рабочего времени	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
490.	Годовые табельные карточки	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
491.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
492.	Документы о развитии социального партнерства (докладные записки, информации, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
493.	Протоколы заседаний Национального, отраслевых, территориальных (областных, городских, районных) советов по трудовым и социальным вопросам и документы к ним	Постоянно	10 лет	–	
494.	Документы о деятельности Национального, отраслевых, территориальных (областных, городских, районных) советов по трудовым и социальным вопросам (информации, справки, переписка и др.)	10 лет	5 лет	–	

495.	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	5 лет	После урегулирования спорных вопросов
496.	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	–	
497.	Генеральные, тарифные, местные соглашения, коллективные договоры и документы к ним:				
497.1.	по месту заключения	Постоянно	10 лет	30 лет	
497.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
498.	Документы о заключении, исполнении, контроле за исполнением генеральных, тарифных, местных соглашений, коллективных договоров (протоколы, акты, справки, переписка и др.)	10 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
499.	Журналы регистрации генеральных, тарифных, местных соглашений, коллективных договоров	Постоянно	–	–	

ГЛАВА 25
НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ТАРИФИКАЦИЯ. ОПЛАТА ТРУДА

500.	Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания, численности, нормированные задания):				
500.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
500.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
501.	Временные и разовые нормы труда и расценки	3 года	3 года	3 года	После замены новыми

502.	Документы о разработке, пересмотре и применении норм труда и расценок (справки, расчеты, докладные записки, предложения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	3 года	3 года	После утверждения норм труда и расценок
503.	Тарифные сетки, тарифные ставки (тарифные оклады), оклады, должностные оклады:				
503.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
503.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
504.	Документы о разработке, пересмотре тарифных сеток, тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов (докладные записки, справки, расчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	После утверждения
505.	Тарификационные ведомости (списки)	25 лет	–	–	Для творческих профессий – постоянно
506.	Документы о совершенствовании различных форм оплаты труда (расчеты, акты, справки, анализы, отзывы, рекомендации и др.)	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
507.	Документы о выполнении действующих норм труда (сводки, расчетные таблицы, диаграммы и др.)	10 лет	5 лет	10 лет	
508.	Календарные планы замены и пересмотра норм труда	2 года	2 года	2 года	
509.	Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
510.	Фотографии рабочего времени	6 месяцев	6 месяцев	6 месяцев	После составления норм
511.	Фотографии времени использования оборудования	6 месяцев	6 месяцев	6 месяцев	После составления норм
512.	Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)	3 года	3 года	3 года	
513.	Документы о прогнозировании заработной платы (расчеты, информации, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

514.	Документы об отнесении организаций к группам по оплате труда (расчеты, справки, ведомости, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
515.	Переписка по вопросам заработной платы	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
516.	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	3 года	
ГЛАВА 26 ОХРАНА ТРУДА					
517.	Протоколы заседаний комиссии по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
518.	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда	3 года	3 года	3 года	
519.	Документы о состоянии условий труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
520.	Инструкции по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
521.	Планы мероприятий по охране труда	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
522.	Документы о проверках выполнения планов мероприятий по охране труда (акты, справки, информации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
523.	Документы об осуществлении контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
524.	Переписка по вопросам условий и охраны труда	3 года	3 года	3 года	

525.	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	5 лет
526.	Списки тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается привлечение к труду женщин:			
526.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
526.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
527.	Списки производств, цехов, профессий рабочих и должностей служащих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени:			
527.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
527.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
528.	Списки работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет:			
528.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
528.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
529.	Перечни легких видов работ, которые могут выполнять лица в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет:			
529.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
529.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
530.	Списки, таблицы, ведомости и наряды работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	55 лет	55 лет	55 лет
531.	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.)	55 лет	55 лет	55 лет

532.	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.):				
532.1.	по месту происшествия	45 лет ЭПК	45 лет	45 лет	Авариях, несчастных случаях на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) – постоянно
532.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	5 лет	
533.	Переписка об авариях и несчастных случаях на производстве	5 лет	5 лет	5 лет	
534.	Документы о разъяснении правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (информации, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
535.	Сообщения о несчастных случаях на производстве	1 год	1 год	1 год	
536.	Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях	1 год	1 год	1 год	
537.	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	10 лет	
538.	Переписка о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
539.	Документы об отказе работника от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих; непредоставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда (объяснительные записки, докладные записки, протоколы, акты, переписка и др.)	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	

540.	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	5 лет
541.	Перечни производств, работ, профессий рабочих и должностей служащих, дающих право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания:			
541.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
541.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
542.	Рационы лечебно-профилактического питания, выдаваемого бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:			
542.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
542.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
543.	Правила бесплатного обеспечения работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами:			
543.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
543.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
544.	Перечни вредных веществ, при работе с которыми в профилактических целях показано употребление молока или равноценных пищевых продуктов:			
544.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–
544.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
545.	Перечни профессий рабочих и должностей служащих, занятых в производствах, цехах, участках, иных структурных подразделениях, на работах, дающих право на обеспечение молоком или равноценными пищевыми продуктами	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми

546.	Документы о санитарном состоянии организаций (акты, доклады, справки и др.)	10 лет	10 лет	10 лет
547.	Документы о согласовании условий труда в проектной документации на новое строительство, реконструкцию объектов производственного назначения (заключения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
548.	Перечни профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми
549.	Списки производств, работ, профессий рабочих, должностей служащих и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда:			
549.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	—
549.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
550.	Перечни средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда:			
550.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	—
550.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
551.	Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты:			
551.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	—	—
551.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
552.	Нормы бесплатного обеспечения работников организаций средствами индивидуальной защиты	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
553.	Перечни (списки) профессиональных заболеваний:			
553.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	—
553.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми

554.	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	1 год	
555.	Списки (ведомости) на выдачу лечебно-профилактического питания и средств индивидуальной защиты	1 год	1 год	1 год	
556.	Личные карточки учета средств индивидуальной защиты	1 год	1 год	1 год	После увольнения работника
557.	Акты опытной эксплуатации средств индивидуальной защиты	3 года	3 года	3 года	
558.	Типовые перечни работ с повышенной опасностью:				
558.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–	
558.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
559.	Перечни работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску на выполнение работ с повышенной опасностью	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
560.	Наряды-допуски на выполнение работ с повышенной опасностью и документы к ним	1 год	1 год	1 год	
561.	Перечни уполномоченных должностных лиц нанимателя, имеющих право выдачи наряда-допуска на выполнение работ с повышенной опасностью	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
562.	Журналы учета выдачи нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
563.	Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда	3 года	3 года	3 года	

564.	Списки профессий (должностей) работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
565.	Списки работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
566.	Перечни работ (профессий рабочих), при выполнении которых требуются предсменный (перед началом работы, смены) медицинский осмотр либо освидетельствование работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного опьянения, состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ:				
566.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	–	–	
566.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
567.	Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических, внеочередных, предсменных) (списки, графики, акты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
568.	Акты проведения освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работников	5 лет	5 лет	5 лет	
569.	Документы о разработке, внедрении и поддержании функционирования системы управления охраной труда (положения, инструкции, перечни и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После замены новыми
570.	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	55 лет	55 лет	55 лет	

571.	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	55 лет	55 лет	55 лет	
572.	Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
573.	Типовые перечни должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда:				
573.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	—	
573.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
574.	Перечни должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
575.	Перечни должностей служащих (профессий рабочих), освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
576.	Перечни вопросов (билеты) для проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
577.	Типовые перечни вопросов программы вводного инструктажа по охране труда:				
577.1.	по месту составления и утверждения	Постоянно	—	—	
577.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
578.	Программы вводного инструктажа по охране труда	3 года	3 года	3 года	После замены новыми
579.	Перечни должностей служащих (профессий рабочих), которые должны проходить стажировку по вопросам охраны труда	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

580.	Документы о проведении смотров-конкурсов на лучшую организацию работы по охране труда (условия, программы, протоколы, рекомендации, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
581.	Документы об организации и работе кабинета охраны труда (планы, отчеты, информации, сведения и др.)	3 года	3 года	3 года	
582.	Удостоверения по охране труда	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
583.	Личные карточки по охране труда	1 год	1 год	1 год	После увольнения работника
584.	Документы о наблюдении за состоянием воздушной среды в цехах организаций (протоколы, ежедневные анализы проб, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
585.	Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве	1 год	1 год	1 год	
586.	Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения в цехах организаций	3 года	3 года	3 года	
587.	Журналы измерений освещенности, производственного шума, вибрации	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
588.	Журналы измерений интенсивности теплового, ультрафиолетового излучений	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
589.	Журналы регистрации огневых работ	3 года	3 года	3 года	
590.	Журналы регистрации несчастных случаев	45 лет	45 лет	45 лет	После окончания ведения
591.	Журналы регистрации профессиональных заболеваний	45 лет	45 лет	45 лет	После окончания ведения
592.	Журналы регистрации инструктажа по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
593.	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
594.	Журналы регистрации целевого инструктажа по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
595.	Журналы контроля за соблюдением требований по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения

596.	Журналы предсменного (перед началом работы, смены) медицинского осмотра работников	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
597.	Журналы освидетельствования работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
598.	Журналы учета выдачи инструкций по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
599.	Журналы регистрации проверки качества средств индивидуальной защиты	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения

ГЛАВА 27

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ

600.	Документы о развитии социальной сферы (докладные записки, информации, справки и др.)	Постоянно	–	–	
601.	Переписка о развитии социальной сферы	5 лет ЭПК	5 лет	–	
602.	Документы о разработке социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения (расчеты, докладные записки, информации, справки и др.)	Постоянно	10 лет	–	
603.	Переписка о применении социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения	3 года	3 года	–	
604.	Переписка об организации социальной поддержки населения	5 лет ЭПК	5 лет	–	
605.	Документы о предоставлении государственной адресной социальной помощи (протоколы, решения, заявления, справки, копии удостоверений, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	–	
606.	Журналы регистрации заявлений о предоставлении государственной адресной социальной помощи	5 лет	5 лет	–	После окончания ведения

607.	Документы о работе системы государственной адресной социальной помощи (информации, сведения, переписка и др.)	10 лет ЭПК	5 лет	–
608.	Переписка об оказании социальной помощи и социальном обслуживании населения	5 лет ЭПК	5 лет	–
609.	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	–
610.	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	–
611.	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	–	–
612.	Протоколы заседаний комиссий по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	Постоянно	–

613.	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	–	
614.	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым отказано в установлении статуса участника ликвидации (статуса потерпевшего)	Постоянно	Постоянно	–	
615.	Переписка по вопросам установления статуса участника ликвидации (статуса потерпевшего)	5 лет ЭПК	5 лет	–	
616.	Журналы учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Постоянно	Постоянно	–	Хранятся в организациях
617.	Журналы учета выдачи удостоверений потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС	Постоянно	Постоянно	–	Хранятся в организациях
618.	Журналы учета выдачи справок о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зонах радиоактивного загрязнения	Постоянно	Постоянно	–	Хранятся в организациях
619.	Журналы учета выдачи удостоверений пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	Постоянно	–	Хранятся в организациях
620.	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	–	

621.	Документы об оздоровлении детей за рубежом, осуществляемом на основе иностранной безвозмездной помощи (отчеты, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	–	
622.	Дела граждан, обратившихся за назначением семейного капитала, досрочным распоряжением средствами семейного капитала	30 лет	30 лет	–	
623.	Дела по выдаче удостоверения многодетной семьи	5 лет	5 лет	–	С даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной
624.	Дела по предоставлению единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение вещей первой необходимости	5 лет	5 лет	–	
625.	Журналы учета назначения семейного капитала, досрочного распоряжения средствами семейного капитала	50 лет	50 лет	–	
626.	Журналы учета выдачи удостоверений многодетных семей	20 лет	20 лет	–	Хранятся в организациях
627.	Журналы учета предоставления единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение вещей первой необходимости	20 лет	20 лет	–	Хранятся в организациях
628.	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
629.	Документы о поступлении и использовании гуманитарной помощи (отчеты, информации, сведения, акты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

630.	Журналы учета поступления, движения гуманитарной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
631.	Документы по вопросам опеки и попечительства над совершеннолетними лицами (отчеты, информации, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	–	
632.	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 28

ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

633.	Документы о результатах расходования средств на государственное социальное страхование, государственное пенсионное обеспечение (справки, информации, акты и др.)	Постоянно	–	–	
634.	Протоколы заседаний комиссий по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности	5 лет	5 лет	5 лет	После прекращения выплаты
635.	Дела по назначению и выплате государственных пособий семьям, воспитывающим детей	5 лет	5 лет	5 лет	После прекращения выплаты
636.	Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
637.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
638.	Учетные дела плательщиков обязательных страховых взносов	50 лет	50 лет	50 лет	

639.	Переписка об уплате обязательных страховых взносов	3 года	3 года	3 года	
640.	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):				
640.1.	в органах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты	55 лет	–	–	
640.2.	в организациях	5 лет	5 лет	5 лет	
641.	Ведомости выдачи исходящих документов	1 год	1 год	1 год	
642.	Переписка по вопросам индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
643.	Пенсионные дела получателей:				
643.1.	пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь	10 лет ЭПК	–	–	После прекращения выплаты пенсии
643.2.	пенсии по инвалидности, социальной пенсии детям-инвалидам в возрасте до 18 лет	50 лет	–	–	После прекращения выплаты пенсии
643.3.	профессиональной пенсии, иных видов пенсий	25 лет	–	–	После прекращения выплаты пенсии
644.	Личные дела получателей пособий по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	50 лет	–	–	После прекращения выплаты пособия
645.	Платежные ведомости на выплату пенсий иностранным гражданам, проживающим в Республике Беларусь и получающим пенсию из-за рубежа	5 лет	–	–	

646.	Платежные ведомости на выплату пенсий, назначенных в соответствии с законодательством, пенсионерам, проживающим за пределами Республики Беларусь	5 лет	–	–
647.	Журналы регистрации решений отдела (управления) социальной защиты и Комиссии по назначению пенсий	50 лет	–	–
648.	Переписка о назначении пенсий	5 лет	5 лет	5 лет
649.	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	10 лет
650.	Журналы регистрации протоколов заседаний комиссии по назначению пенсий	50 лет	–	–
651.	Перечни рабочих мест с особыми условиями труда организации для целей профессионального пенсионного страхования	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми
652.	Книги учета выдачи пенсионных удостоверений	3 года	–	–
653.	Документы о выплате пенсий (ведомости, списки, корешки квитанций и др.)	5 лет	5 лет	–
654.	Анкеты застрахованных лиц	1 год	–	–
655.	Копии записей актов о смерти	2 года	–	–
ГЛАВА 29				
ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, УЧЕТ РАБОТНИКОВ				
656.	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)	Постоянно	5 лет	30 лет
657.	Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

658.	Кадровые реестры	Постоянно	10 лет	30 лет
659.	Документы о кандидатах на государственные должности, включенные в кадровые реестры (характеристики, анкеты, заключения, переписка и др.)	55 лет ЭПК	–	–
660.	Перечни должностей, для замещения которых создается резерв руководящих кадров	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
661.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним	15 лет ЭПК	15 лет	15 лет
662.	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)	3 года	3 года	3 года
663.	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	3 года
664.	Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров	Постоянно	10 лет	30 лет
665.	Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве	15 лет	10 лет	15 лет
666.	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий о проведении квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную службу	15 лет ЭПК	15 лет	–
667.	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	–

668.	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	–	
669.	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	–	
670.	Журналы учета деклараций о доходах и имуществе	10 лет	10 лет	–	
671.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего	55 лет	55 лет	55 лет	
672.	Документы, представляемые в конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, не вошедшие в состав личных дел (заявления, выписки из протоколов, списки научных трудов)	3 года	3 года	3 года	
673.	Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:				
673.1.	руководителей организаций	Постоянно	55 лет	55 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения
673.2.	работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания	Постоянно	55 лет	55 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения
673.3.	работников организаций	55 лет ЭПК	55 лет	55 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения
674.	Личные карточки работников организаций	55 лет	55 лет	55 лет	После увольнения

675.	Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек	55 лет	55 лет	55 лет	
676.	Трудовые договоры, контракты и дополнительные соглашения к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими – 55 лет)
677.	Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним	3 года	3 года	3 года	Контрактов с государственными служащими – 55 лет
678.	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	15 лет ЭПК	15 лет	15 лет	
679.	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	3 года	
680.	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)	1 год	1 год	1 год	
681.	Трудовые книжки	До востребования	До востребования	До востребования	Невостребованные – не менее 50 лет
682.	Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек	5 лет	5 лет	5 лет	
683.	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	50 лет	50 лет	
684.	Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
685.	Документы о наличии, выдаче и списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
686.	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек	1 год	1 год	1 год	

687.	Документы о подтверждении трудового стажа работников (справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
688.	Протоколы заседаний комиссий по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним	15 лет	15 лет	15 лет	
689.	Протоколы заседаний комиссий по установлению надбавок за ученые степени и (или) ученые звания	15 лет ЭПК	15 лет	15 лет	
690.	Отчеты о выполнении показателей вклада в науку и инновационное развитие, представляемые в комиссии по установлению надбавок за ученые степени и (или) ученые звания	Постоянно	15 лет	30 лет	
691.	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
692.	Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	3 года	
693.	Приходно-расходные книги по учету бланков специального воинского учета	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
694.	Книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек	3 года	3 года	3 года	
695.	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	3 года	
696.	Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в организациях	3 года	3 года	3 года	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья
697.	Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):				
697.1.	в пределах Республики Беларусь	3 года ЭПК	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

697.2.	за границу	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет ЭПК. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет
698.	Документы о сдаче, учете, хранении, оценке и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей (заявления, чеки, акты приема-передачи, заключения, отчеты и др.)	3 года	3 года	–	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
699.	Журналы регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей	3 года	3 года	–	
700.	Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки	3 года	3 года	3 года	
701.	Журналы регистрации командировочных удостоверений	3 года	3 года	3 года	
702.	Графики трудовых отпусков	1 год	1 год	1 год	
703.	Журналы (книги) учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников	55 лет	55 лет	55 лет	
704.	Журналы учета работников, совмещающих профессии (должности)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
<p>ГЛАВА 30 ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ. УСТАНОВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</p>					
705.	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов	15 лет ЭПК	15 лет	15 лет	

706.	Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)	5 лет	5 лет	5 лет
707.	Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.)	3 года	3 года	3 года
708.	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	3 года
709.	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, знаний, умений, навыков, возможностей работников (тесты, анкеты, перечни вопросов)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
710.	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	5 лет
711.	Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	5 лет

ГЛАВА 31
НАГРАЖДЕНИЕ. ПРИСУЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕМИЙ

712.	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.):			
712.1.	в награждающих организациях	Постоянно	–	–
712.2.	в других организациях	55 лет ЭПК	55 лет	55 лет

713.	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	–	–	
714.	Неврученные, изъятые государственные награды Республики Беларусь и (или) удостоверения к ним	До востребования	–	–	Невостребованные – 55 лет
715.	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.):				
715.1.	в награждающих организациях	Постоянно	–	–	
715.2.	в других организациях	55 лет ЭПК	55 лет	55 лет	
716.	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.):				
716.1.	в награждающих организациях	Постоянно	55 лет	55 лет	
716.2.	в других организациях	55 лет ЭПК	55 лет	55 лет	
717.	Документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.):		55 лет		
717.1.	в награждающих организациях	Постоянно	55 лет	55 лет	

717.2.	в других организациях	55 лет ЭПК	55 лет	55 лет
718.	Документы о выдвижении выдающихся работ, открытий и научных достижений на соискание Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, справки, переписка и др.)	Постоянно	55 лет	55 лет
719.	Документы о присуждении Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, переписка и др.)	Постоянно	55 лет	55 лет
720.	Учетные карточки награжденных государственными наградами Республики Беларусь	Постоянно	55 лет	55 лет
721.	Книги (журналы) учета награжденных нагрудными знаками организаций	Постоянно	55 лет	55 лет
722.	Книги почета	Постоянно	55 лет	55 лет

ГЛАВА 32
ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

723.	Образовательные стандарты:			
723.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
723.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
724.	Документы о реализации требований образовательных стандартов (отчеты, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет
725.	Документы о работе учреждений образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность в ходе реализации образовательных программ (далее – учреждения образования) (доклады, справки, информации, сведения и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет
726.	Документы об организации образовательного процесса (доклады, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет

727.	Переписка о состоянии и развитии системы образования	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
728.	Программы развития системы образования, программы развития дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, научно-ориентированного, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи, дополнительного образования одаренных детей и молодежи и дополнительного образования взрослых:				
728.1.	по месту разработки и (или) утверждения	Постоянно	–	–	
728.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
729.	Документы о разработке программ развития системы образования, программ развития дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, научно-ориентированного, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи, дополнительного образования одаренных детей и молодежи и дополнительного образования взрослых (информации, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
730.	Паспорта учреждений образования	Постоянно	1 год	30 лет	После замены новыми
731.	Списки (сеть) учреждений образования	Постоянно	–	–	
732.	Отчеты учреждений образования о работе:				
732.1.	годовые	Постоянно	10 лет	30 лет	
732.2.	за четверть, полугодовые, семестровые	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых – постоянно. В государственных учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет. В негосударственных учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
733.	Отчеты учреждений образования об итогах образовательного процесса	Постоянно	10 лет	30 лет	

734.	Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении	5 лет	5 лет	5 лет	
735.	Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении	5 лет	5 лет	5 лет	
736.	Расчеты часов и объема учебной работы	Постоянно	10 лет	30 лет	
737.	Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов	5 лет	5 лет	5 лет	Ведомости учета – 1 год
738.	Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками	5 лет	5 лет	5 лет	
739.	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	30 лет	
740.	Программно-планирующая документация воспитания (программы, планы и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
741.	Учебно-методическая документация (методики, методические рекомендации):				
741.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
741.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
742.	Информационно-аналитические материалы (сведения, справочники, справки, отчеты, доклады и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
743.	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	3 года	

744.	Переписка об обеспечении учреждений образования учебно-методической документацией, учебными, научными изданиями, контрольно-измерительными материалами, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса	5 лет	3 года	5 лет	
745.	Заявки на учебно-методическую документацию, учебные, научные издания, учебно-наглядные пособия, контрольно-измерительные материалы, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса	3 года	3 года	3 года	
746.	Документы о разработке учебно-программной документации и внесении изменений в нее (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
747.	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебные пособия, иные учебные издания, методические разработки, монографии, статьи	Постоянно	5 лет	30 лет	
748.	Переписка о подготовке к изданию учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
749.	Переписка о допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет	–	–	
750.	Списки рекомендованных Министерством образования учебников, учебных пособий, иных учебных изданий, иных изданий	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
751.	Протоколы заседаний педагогических советов, советов, научно-методических советов, методических советов, попечительских советов, родительских комитетов, ученических советов, студенческих советов, тренерских советов, иных органов самоуправления и документы к ним	Постоянно	10 лет	30 лет	Протоколы заседаний педагогических советов по переводу учащихся, студентов, курсантов, слушателей (далее – обучающиеся) на следующий курс – 3 года после отчисления обучающегося из учреждения образования

752.	Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
753.	Сведения о работе учреждений образования, на базе которых осуществляется экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования	Постоянно	3 года	3 года
754.	Документы о внедрении новых систем оценки качества знаний обучающихся (планы, рекомендации, переписка и др.)	Постоянно	До минования надобности	30 лет
755.	Документы о результатах мониторинга качества образования (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.)	5 лет ЭПК	3 года	5 лет
756.	Положения о порядке организации и проведения централизованного тестирования:			
756.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
756.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
757.	Положения о порядке организации и проведения централизованного экзамена:			
757.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
757.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
758.	Рекомендации по подготовке и проведению централизованного тестирования для учреждений высшего образования – координаторов и пунктов проведения централизованного тестирования	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
759.	Документы о проведении централизованного тестирования (протоколы, списки, акты, ведомости, пропуска и др.)	2 года	2 года	2 года
760.	Документы о проведении централизованного экзамена (протоколы, списки, акты, ведомости, пропуска и др.)	2 года	2 года	2 года

761.	Документы по выполнению комплекса мер по реализации государственной молодежной политики (планы, отчеты, информации, доклады, справки, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	10 лет
762.	Документы о социальной поддержке одаренных и талантливых учащихся и студентов (отчеты, ходатайства, характеристики и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
763.	Документы об организации и проведении олимпиад по учебным предметам (учебным дисциплинам) (положения, инструкции, планы, информации, списки и др.)	Постоянно	5 лет	30 лет
764.	Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информации, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года

ГЛАВА 33
ДОШКОЛЬНОЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

765.	Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования, образовательных программ специального образования на уровне дошкольного образования:				
765.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
765.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
766.	Документы об оказании медицинской помощи воспитанникам и проведении мероприятий по профилактике заболеваний в учреждениях дошкольного образования, специальных детских садах, иных учреждениях образования, реализующих образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования, иных	5 лет	1 год	5 лет	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования, учреждения специального образования

	организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования (далее – учреждения дошкольного образования, учреждения специального образования) (медицинские справки о состоянии здоровья, информации, акты и др.)				
767.	Документы по поддержке детей, признанных находящимися в социально опасном положении (протоколы, акты, переписка и др.)	3 года	1 год	3 года	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования, учреждения специального образования
768.	Планы, программы социально-педагогической поддержки воспитанников и оказания им психологической помощи в учреждениях дошкольного образования, учреждениях специального образования	3 года	1 год	3 года	
769.	Документы об организации питания воспитанников в учреждениях дошкольного образования, учреждениях специального образования (акты, ведомости, журналы фиксации результатов производственного контроля в объектах общественного питания и др.)	1 год	1 год	1 год	
770.	Документы о размере и порядке взимания платы за питание воспитанников учреждений дошкольного образования, учреждений специального образования (заявления законных представителей, справки, выписки и др.)	1 год	1 год	1 год	
771.	Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками	1 год	1 год	1 год	
772.	Документы об организации освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательных	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

	программ специального образования на уровне дошкольного образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-курортных и оздоровительных организациях, в учреждениях социального обслуживания лиц с особенностями психофизического развития (копии решений, заявления, заключения и др.)				
773.	Банк данных о детях дошкольного возраста в районе	5 лет	5 лет	5 лет	
774.	Алфавитные книги записи воспитанников учреждений дошкольного образования, учреждений специального образования	55 лет	55 лет	55 лет	
775.	Направления в учреждения образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью	5 лет	5 лет	5 лет	
776.	Договоры об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
777.	Журналы регистрации договоров об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе с законными представителями воспитанников	3 года	3 года	3 года	
778.	Заявления законных представителей воспитанников о приеме (зачислении) лиц для получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования	1 год	1 год	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования, учреждения специального образования

779.	Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждений дошкольного образования, учреждений специального образования	5 лет	5 лет	5 лет	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования, учреждения специального образования
780.	Сведения о наличии учебных изданий и иных средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования, в учреждениях специального образования	3 года	3 года	3 года	
781.	Документы об организации интегрированного обучения и воспитания в учреждениях дошкольного образования (планы, карты обследования обучающихся, информации и др.)	10 лет	10 лет	10 лет	
782.	Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи в учреждениях дошкольного образования (заявления законных представителей, планы, карты обследования обучающихся, информации, журналы и др.)	3 года	3 года	3 года	
783.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов с воспитанниками учреждений дошкольного образования, учреждений специального образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения и др.)	3 года ЭПК	3 года	3 года	

ГЛАВА 34
ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

784.	Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования:				
784.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
784.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

785.	Учебно-программная документация образовательных программ специального образования на уровне общего среднего образования:				
785.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
785.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
786.	Документы об организации приема (зачисления) лиц по конкурсу для освоения содержания образовательных программ общего среднего образования в средних школах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гимназиях, лицеях, специализированных лицеях, суворовских военных училищах, кадетских училищах, гимназиях-колледжах искусств, училищах олимпийского резерва (протоколы, ведомости отметок и др.)	55 лет	55 лет	55 лет	
787.	Документы о результатах отбора лиц, способных достичь высоких спортивных результатов в отдельном виде спорта (протоколы, ведомости отметок и др.)	55 лет	55 лет	55 лет	
788.	Документы о результатах проверки способностей в области отдельных видов искусств (протоколы, ведомости отметок и др.)	55 лет	55 лет	55 лет	
789.	Письменные работы учащихся (работы вступительных испытаний, экзаменационные работы)	1 год	1 год	1 год	
790.	Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)	3 года	3 года	3 года	
791.	Личные карточки учащихся:				
791.1.	учреждений общего среднего образования, иных учреждений образования, реализующих одну или несколько образовательных программ общего среднего образования (далее – учреждения общего среднего образования)	3 года	3 года	3 года	После отчисления учащегося из учреждения общего среднего образования. При досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении) выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления

791.2.	специальных школ, специальных школ-интернатов, центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации (далее – учреждения специального образования)	10 лет	10 лет	10 лет	После отчисления учащегося из учреждения специального образования
792.	Алфавитные книги записи учащихся учреждений общего среднего образования, учреждений специального образования	55 лет	55 лет	55 лет	
793.	Сводные ведомости успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении) учреждений общего среднего образования, специальных школ, специальных школ-интернатов	25 лет	25 лет	25 лет	Изымаются из классного журнала
794.	Сведения об изучении отдельных учебных предметов, модулей на повышенном уровне в рамках организации профильного обучения при реализации образовательной программы среднего образования	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
795.	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, в учреждениях специального образования)	1 год	1 год	1 год	
796.	Классные журналы	5 лет	5 лет	5 лет	Сводные ведомости успеваемости – 25 лет
797.	Журналы учета работы объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) в учреждениях общего среднего образования, учреждениях специального образования	3 года	3 года	3 года	
798.	Журналы групп продленного дня учреждений общего среднего образования, специальных школ	1 год	1 год	1 год	

799.	Документы о работе групп продленного дня учреждений общего среднего образования, специальных школ (справки, информации и др.)	5 лет ЭПК	3 года	5 лет
800.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов с учащимися учреждений общего среднего образования, учреждений специального образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения и др.)	3 года ЭПК	3 года	3 года
801.	Документы об организации питания учащихся в учреждениях общего среднего образования, обучающихся в учреждениях специального образования (акты, ведомости, журналы фиксации результатов производственного контроля в объектах общественного питания и др.)	3 года	1 год	1 год
802.	Журналы общежитий учреждений общего среднего образования, специальных школ	1 год	1 год	1 год
803.	Документы о выпускных экзаменах в учреждениях общего среднего образования, специальных школах, специальных школах-интернатах (протоколы, ведомости отметок и др.)	55 лет	55 лет	55 лет
804.	Документы об освобождении учащихся учреждений общего среднего образования, специальных школ, специальных школ-интернатов от итоговой аттестации (заявления, заключения, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
805.	Документы о проведении итоговой аттестации учащихся учреждений общего среднего образования, специальных школ, специальных школ-интернатов в другой срок (протоколы, ведомости отметок и др.)	55 лет	55 лет	55 лет
806.	Переписка об аттестации в порядке экстерната	3 года	3 года	3 года

807.	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания выпускников педагогическими работниками учреждений общего среднего образования, специальных школ, специальных школ-интернатов, за исключением специальных школ, специальных школ-интернатов для учащихся с интеллектуальной недостаточностью, представляемых к награждению золотой и серебряной медалями	Постоянно	–	–	
808.	Документы о представлении выпускников учреждений общего среднего образования, специальных школ, специальных школ-интернатов, за исключением специальных школ, специальных школ-интернатов для учащихся с интеллектуальной недостаточностью, 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 и др.)	Постоянно	50 лет	50 лет	
809.	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении, похвальных листов	55 лет	55 лет	55 лет	
810.	Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования	3 года	3 года	3 года	
811.	Доверенности и накладные на получение бланков документов об образовании, документов об обучении	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
812.	Документы об организации получения специального образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

	курортных и оздоровительных организациях, в учреждениях социального обслуживания лиц с особенностями психофизического развития (копии решений, заявления, заключения и др.)			
813.	Документы об организации интегрированного обучения и воспитания в учреждениях общего среднего образования (планы, карты обследования обучающихся, информации и др.)	10 лет	10 лет	10 лет
814.	Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи в учреждениях общего среднего образования (заявления законных представителей, планы, карты обследования обучающихся, информации, журналы и др.)	3 года	3 года	3 года
815.	Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года
816.	Протоколы обследования детей психолого-медико-педагогической комиссией центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	25 лет	25 лет	25 лет
817.	Заключения центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	25 лет	25 лет	25 лет
818.	Журналы учета детей, прошедших обследование психолого-медико-педагогической комиссией центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	25 лет	25 лет	25 лет
819.	Журналы учета детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи	10 лет	10 лет	10 лет
820.	Журналы учета коррекционных занятий	5 лет	5 лет	5 лет
821.	Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий, коррекционных занятий	1 год	1 год	1 год

822.	Документы о проведении аттестации учащихся учреждений общего среднего образования, специальных школ, специальных школ-интернатов (протоколы, отчеты, ведомости отметок и др.)	55 лет	55 лет	55 лет
823.	Документы о переходе выпускников центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации в территориальные центры социального обслуживания населения (планы мероприятий, копии сопроводительных документов и др.)	25 лет	25 лет	25 лет
824.	Информации о жизнеустройстве, патронате выпускников специальных школ, специальных школ-интернатов (паспорт патроната выпускника)	5 лет	5 лет	5 лет
825.	Программы о профилактике и принятии мер по недопущению курения (потребления) табачных изделий, использования электронных систем курения, систем для потребления табака, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, потребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических и других одурманивающих веществ	5 лет	До замены новыми	5 лет
826.	Документы о профилактике ВИЧ-инфекции несовершеннолетних (планы, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
827.	Документы о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних (сведения, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
828.	Документы о профилактике и принятии мер по недопущению курения (потребления) табачных изделий, использования электронных систем курения, систем для потребления табака, употребления	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

	алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, потребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических и других одурманивающих веществ (сведения, информации, переписка и др.)				
829.	Документы об организации получения общего среднего образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-курортных и оздоровительных организациях (копии решений, заявления, заключения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
<p>ГЛАВА 35 СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ ДЕТЕЙ</p>					
830.	Планы воспитательной работы и защиты прав и законных интересов детей, признанных находящимися в социально опасном положении, социально-педагогических учреждений	Постоянно	10 лет	30 лет	
831.	Социальные паспорта учреждений образования	5 лет	5 лет	5 лет	
832.	Региональный банк данных о детях, признанных находящимися в социально опасном положении	Постоянно	10 лет	30 лет	
833.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
834.	Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов	5 лет	5 лет	5 лет	
835.	Журналы учета воспитанников социально-педагогических учреждений	–	50 лет	50 лет	
836.	Личные дела воспитанников социально-педагогических учреждений	–	55 лет	55 лет	После достижения детьми совершеннолетия

837.	Переписка по вопросам социальной реабилитации воспитанников социально-педагогических учреждений	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
838.	Расписания учебных, коррекционных, тренинговых, реабилитационных занятий	–	До замены новыми	До замены новыми	
839.	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников социально-педагогических учреждений	–	5 лет	5 лет	После достижения детьми совершеннолетия
840.	Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.)	–	3 года	3 года	
841.	Журналы учета пропущенных и замененных уроков	–	5 лет	5 лет	
842.	Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста	–	5 лет	5 лет	
843.	Журналы учета посещений неблагополучных семей	–	3 года	3 года	
844.	Журналы учета посещений учреждений образования	–	5 лет	5 лет	
845.	Журналы учета диагностической работы	–	5 лет	5 лет	
846.	Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников	–	3 года	3 года	
847.	Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе	–	3 года	3 года	
848.	Журналы учета санитарно-просветительной работы	–	1 год	1 год	
849.	Санитарные журналы	–	5 лет	5 лет	
850.	Амбулаторные журналы	–	1 год	1 год	
851.	Журналы учета инфекционных заболеваний	–	3 года	3 года	
852.	Журналы учета физического развития воспитанников	–	3 года	3 года	
853.	Журналы учета осмотра воспитанников на педикулез	–	3 года	3 года	

854.	Журналы диспансерного учета воспитанников	–	1 год	1 год
855.	Журналы учета прививок	–	5 лет	5 лет
856.	Журналы учета травм	–	5 лет	5 лет
857.	Журналы учета консультаций	–	3 года	3 года
858.	Личные дела обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении	5 лет	5 лет	5 лет
859.	Книги регистрации выдачи единых билетов	5 лет	5 лет	5 лет

ГЛАВА 36

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ, СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ, ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

860.	Учебно-программная документация образовательных программ профессионально-технического образования:			
860.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет
860.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
861.	Учебные программы по учебным предметам, модулям:			
861.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет
861.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
862.	Учебно-программная документация образовательных программ среднего специального образования:			
862.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет
862.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
863.	Учебно-программная документация образовательных программ высшего образования:			
863.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет

863.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
864.	Протоколы заседаний предметных (цикловых), методических и других комиссий учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического, среднего специального образования, учреждений высшего образования (далее – учреждения образования) и документы к ним	Постоянно	10 лет	30 лет	
865.	Контрольные цифры приема для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования	Постоянно	10 лет	30 лет	
866.	Договоры о взаимодействии учреждений образования с организациями – заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявки на подготовку специалистов, рабочих, служащих	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
867.	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	3 года	
868.	Договоры в сфере образования	55 лет	55 лет	55 лет	После отчисления обучающегося из учреждения образования подшиваются в личные дела
869.	Журналы учета договоров в сфере образования	55 лет	55 лет	55 лет	После окончания ведения журнала
870.	Переписка об организации образовательного процесса при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь	1 год	1 год	1 год	
871.	Переписка о проведении дней открытых дверей в учреждениях образования	1 год	1 год	1 год	

872.	Сведения о количестве заявлений от лиц, поступавших для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования в учреждения образования	3 года	3 года	3 года	
873.	Документы об открытии подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, профессиям рабочих, должностям служащих (отчеты, справки, информации, переписка и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
874.	Документы о государственной аккредитации, подтверждении государственной аккредитации учреждения образования, иной организации, которой в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, на соответствие заявленному виду, по каждой специальности, профилю образования, направлению образования (заявления, информации, заключения, копии приказов, сертификатов и др.)	10 лет	10 лет	10 лет	После ликвидации учреждения образования
875.	Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования	1 год	1 год	1 год	
876.	Протоколы заседаний приемных комиссий	5 лет	5 лет	5 лет	
877.	Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования:				
877.1.	по месту составления	10 лет ЭПК	5 лет	10 лет	
877.2.	в других организациях	5 лет	5 лет	5 лет	
878.	Документы о ходе приема (зачисления) 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	5 лет	

879.	Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний в учреждения образования	1 год	1 год	1 год	
880.	Переписка о приеме (зачислении) лиц в учреждения образования	3 года	3 года	3 года	
881.	Копии извещений (уведомлений) о допуске лиц к вступительным испытаниям в учреждения образования	1 год	1 год	1 год	
882.	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний по учебным дисциплинам, модулям, по специальности	5 лет	5 лет	5 лет	
883.	Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам, модулям, по специальности, экзаменационные задания по специальности	1 год	1 год	1 год	
884.	Книги (журналы), картотеки учета обучающихся	55 лет	55 лет	55 лет	
885.	Книги регистрации выдачи книжек успеваемости учащегося	55 лет	55 лет	55 лет	
886.	Книги регистрации выдачи билетов учащихся	55 лет	55 лет	55 лет	
887.	Поименные книги	55 лет	55 лет	55 лет	
888.	Алфавитные книги обучающихся	55 лет	55 лет	55 лет	
889.	Документы о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся (справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка и др.)	10 лет	10 лет	10 лет	
890.	Книги учета передачи в отдел кадров (учебную часть) личных дел обучающихся	3 года	3 года	3 года	
891.	Личные дела обучающихся	55 лет ЭПК	55 лет	55 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 – 55 лет ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 55 лет. Учащихся, отчисленных с 1-го курса, – 5 лет

892.	Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в учреждения образования	1 год	1 год	1 год	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет
893.	Личные карточки студентов учреждений высшего образования	55 лет	55 лет	55 лет	После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в личные дела
894.	Учебные карточки студентов учреждений высшего образования	55 лет	55 лет	55 лет	После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в личные дела
895.	Студенческие билеты (билеты учащегося)	1 год	1 год	1 год	После отчисления
896.	Книги регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек	55 лет	55 лет	55 лет	
897.	Списки обучающихся по учебным группам	5 лет	5 лет	5 лет	
898.	Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам, модулям), 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, модулям)	1 год	1 год	1 год	
899.	Журналы учебных занятий обучающихся	5 лет	5 лет	5 лет	
900.	Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися:				
900.1.	годовые	3 года	3 года	3 года	
900.2.	полугодовые, семестровые	1 год	1 год	1 год	
901.	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска учебных занятий обучающимися	1 год	1 год	1 год	

902.	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	25 лет	25 лет	25 лет
903.	Журналы регистрации выдачи справок о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, модулям изучения в рамках обучения по специальности	10 лет	10 лет	10 лет
904.	Контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, лабораторно-практические работы обучающихся	1 год	1 год	1 год
905.	Протоколы по результатам квалификационных (пробных) работ	5 лет	5 лет	5 лет
906.	Протоколы по результатам проверочных работ	5 лет	5 лет	5 лет
907.	Журналы учета теоретического обучения	5 лет	5 лет	5 лет
908.	Рефераты по учебным дисциплинам, модулям, по учебным предметам	1 год	1 год	1 год
909.	Письменные экзаменационные работы обучающихся	1 год	1 год	1 год
910.	Журналы регистрации консультаций	1 год	1 год	1 год
911.	Зачетно-экзаменационные (экзаменационные) ведомости	5 лет	5 лет	5 лет
912.	Переписка о проведении экзаменационных сессий и допуске обучающихся к сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам, модулям), высылке домашних контрольных работ и другим вопросам	3 года	3 года	3 года
913.	Перечни проверочных работ по производственному обучению	5 лет	5 лет	5 лет
914.	Перечни квалификационных (пробных) работ	5 лет	5 лет	5 лет
915.	Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	5 лет	5 лет	5 лет

916.	Задания на выполнение курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	1 год	1 год	1 год	
917.	Курсовые проекты (курсовые работы) обучающихся	1 год	1 год	1 год	Курсовые проекты (курсовые работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, – постоянно. Курсовые проекты (курсовые работы), выполненные на творческих факультетах учреждений образования, – 15 лет ЭПК
918.	Дипломные проекты (дипломные работы) обучающихся, отзывы руководителей и рецензии	3 года	3 года	3 года	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
919.	Списки обучающихся, которым назначается стипендия	10 лет	10 лет	10 лет	
920.	Документы о назначении именных стипендий обучающимся (протоколы, представления, списки и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
921.	Документы о назначении стипендий обучающимся (представления, заявления, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
922.	Переписка об организации и состоянии заочной, дистанционной форм получения образования	5 лет	5 лет	5 лет	
923.	Заявления о предоставлении отпусков обучающимся	55 лет	55 лет	55 лет	
924.	Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования	1 год	1 год	1 год	
925.	Контрольные (обязательные, домашние), практические, лабораторные, лабораторно-практические работы обучающихся по заочной, дистанционной формам получения образования	1 год	1 год	1 год	

926.	Журналы учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной, дистанционной форм получения образования	2 года	2 года	2 года	
927.	Журналы учета взаимного посещения учебных занятий педагогическими работниками	3 года	3 года	3 года	
928.	Документы по анализу работы факультетов (отделений), кафедр, качества проведения учебных занятий (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
929.	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	5 лет	
930.	Документы об организации получения профессионально-технического образования на дому (копии решений, заявления, заключения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
931.	Договоры об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
932.	Списки организаций, на базе которых проводится практика	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
933.	Журналы учета производственного обучения	3 года	3 года	3 года	
934.	Сводные отчеты (по факультетам) об итогах прохождения производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися	Постоянно	10 лет	30 лет	

935.	Документы об организации и прохождении производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися (программы, планы, протоколы, списки, перечни, дневники и др.)	1 год	1 год	1 год	
936.	Протоколы совещаний (конференций) о подведении итогов производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	3 года	3 года	3 года	
937.	Документы о прохождении преддипломной практики обучающимися (отчеты, задания, характеристики, отзывы, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
938.	Протоколы выпускных экзаменов и документы к ним	55 лет	55 лет	55 лет	
939.	Протоколы заседаний государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	55 лет	55 лет	55 лет	На творческих факультетах учреждений образования – постоянно
940.	Отчеты государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	Постоянно	5 лет	30 лет	
941.	Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей	5 лет	5 лет	5 лет	
942.	Ведомости персонального учета выпускников, получивших:				
942.1.	профессионально-техническое образование	1 год	1 год	1 год	После окончания установленного срока работы по распределению (направлению на работу)
942.2.	среднее специальное, высшее образование	1 год	1 год	1 год	После окончания установленного срока работы по распределению (направлению на работу)
943.	Протоколы заседаний комиссий по распределению выпускников	5 лет	5 лет	5 лет	

944.	Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников	5 лет	5 лет	5 лет	
945.	Отчеты о распределении (направлении на работу) и трудоустройстве выпускников	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	Сводные отчеты – постоянно
946.	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу	3 года	3 года	3 года	
947.	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	3 года	3 года	3 года	
948.	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении	55 лет	55 лет	55 лет	
949.	Подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу	3 года	3 года	3 года	
950.	Подтверждения прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве	3 года	3 года	3 года	

ГЛАВА 37

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

951.	Учебно-программная документация образовательных программ дополнительного образования детей и молодежи, дополнительного образования одаренных детей и молодежи:				
951.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
951.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
952.	Документы о гражданском и патриотическом воспитании, об идеологической работе среди детей и молодежи (одаренных детей и молодежи) (информации, доклады, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
953.	Документы о сотрудничестве детских и молодежных общественных объединений Республики Беларусь с молодежными организациями иностранных государств, об организации и проведении тематических	Постоянно	10 лет	30 лет	

	молодежных форумов (протоколы, программы, планы, доклады, переписка и др.)			
954.	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	30 лет
955.	Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год
956.	Документы о сборе краеведческих, фольклорных и этнографических материалов (отчеты, информации, дневники, рефераты, сборники и др.)	Постоянно	5 лет	30 лет
957.	Документы о создании и работе музеев в учреждениях общего среднего образования и иных учреждениях образования (справки, информации, сведения и др.)	Постоянно	3 года	30 лет
958.	Документы о туристско-краеведческой работе среди детей и молодежи (отчеты, описания маршрутов, переписка и др.)	Постоянно	3 года	30 лет
959.	Отчеты о работе детских, молодежных экскурсионно-туристических станций, клубов	Постоянно	5 лет	30 лет
960.	Документы о работе ученических, студенческих производственных бригад, студенческих строительных отрядов (отчеты, информации, сведения и др.)	Постоянно	3 года	30 лет
961.	Документы об организации оздоровительных лагерей, в том числе по профилям, направлениям деятельности (спортивно-патриотическому и иным) для подростков и допризывной молодежи	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

	(планы мероприятий, списки, информации и др.)			
962.	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	30 лет
963.	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	30 лет
964.	Расписания, графики, журналы учета посещаемости объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.)	1 год	1 год	1 год
965.	Списки детей и молодежи (одаренных детей и молодежи), посещающих объединения по интересам (кружки, секции, студии, клубы и др.)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

ГЛАВА 38
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВЗРОСЛЫХ

966.	Учебно-программная документация образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих):			
966.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет
966.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
967.	Учебно-программная документация образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, и переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование:			
967.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет

967.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
968.	Учебно-программная документация образовательной программы переподготовки рабочих (служащих):			
968.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	До замены новыми	30 лет
968.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
969.	Учебно-программная документация образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов и повышения квалификации рабочих (служащих)	Постоянно	До замены новыми	30 лет
970.	Учебно-программная документация образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов	Постоянно	До замены новыми	30 лет
971.	Учебно-программная документация образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь	Постоянно	До замены новыми	30 лет
972.	Учебно-программная документация образовательной программы совершенствования возможностей и способностей личности	Постоянно	До замены новыми	30 лет
973.	Учебно-программная документация образовательной программы специальной подготовки, необходимой для занятия отдельных должностей служащих	Постоянно	До замены новыми	30 лет
974.	Учебно-программная документация обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов)	Постоянно	До замены новыми	30 лет
975.	Учебно-программная документация образовательной программы курсов целевого назначения	Постоянно	До замены новыми	30 лет

976.	Учебно-программная документация образовательной программы репетиционного тестирования	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
977.	Протоколы заседаний приемных комиссий факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) и документы к ним	1 год	1 год	1 год	
978.	Графики учебных процессов переподготовки, повышения квалификации, профессиональной подготовки	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
979.	Личные дела слушателей	55 лет	55 лет	55 лет	
980.	Книги регистрации выдачи зачетных книжек	5 лет	5 лет	5 лет	
981.	Книги регистрации выдачи билетов слушателей	5 лет	5 лет	5 лет	
982.	Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей	5 лет	5 лет	5 лет	
983.	Документы о работе государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) (протоколы, отчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
984.	Зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых	5 лет	5 лет	5 лет	
985.	Документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (докладные записки, справки, сведения, расчеты и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
986.	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

987.	Книги учета и выдачи документов об образовании и документов об обучении	5 лет	5 лет	5 лет
988.	Журналы учебных занятий слушателей (стажеров), осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых	5 лет	5 лет	5 лет
989.	Документы об организации получения профессионально-технического образования на дому (копии решений, заявления, заключения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

ГЛАВА 39
НАУЧНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

990.	Документы об открытии подготовки по специальностям для получения научно-ориентированного образования (закрытии подготовки по образовательным программам научно-ориентированного образования) в учреждениях образования, организациях, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования (далее – учреждения научно-ориентированного образования) (ходатайства, сведения и др.)	Постоянно	–	–
991.	Программы-минимумы кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам:			
991.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
991.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
992.	Программы-минимумы кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам:			
992.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–
992.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

993.	Документы приемных комиссий по приему (зачислению) в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру (протоколы, заключения, заявления, рефераты и др.)	5 лет	–	–	
994.	Документы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов по специальным дисциплинам у лиц, поступающих в аспирантуру (адъюнктуру) (протоколы, справки, сведения и др.)	5 лет	–	–	
995.	Переписка о приеме (зачислении) в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру, сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, модулям и другим вопросам подготовки научных работников высшей квалификации	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	
996.	Документы о работе аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры (отчеты, справки, обзоры, списки и др.)	Постоянно	–	–	
997.	Договоры о подготовке научных работников высшей квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	В организациях-заказчиках после отчисления из аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после отчисления из аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры
998.	Личные дела аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей	55 лет ЭПК	–	–	Отчисленных в первый год получения научно-ориентированного образования – 15 лет ЭПК. Невостребованные личные документы, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов), дипломы исследователя – 50 лет
999.	Личные дела лиц, поступавших в аспирантуру (адъюнктуру), но не прошедших по конкурсу	1 год	–	–	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет

1000.	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов)	Постоянно	–	–	
1001.	Документы аттестационных комиссий по проведению текущей аттестации аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)	10 лет	–	–	
1002.	Документы государственных аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)	55 лет	–	–	
1003.	Документы об организации и проведении республиканских конкурсов научных работ молодых ученых (положения, условия, списки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1004.	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	–	–	
1005.	Книги регистрации выдачи удостоверений аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя)	5 лет	–	–	
1006.	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 научно-ориентированного образования
1007.	Журналы регистрации протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов)	55 лет	–	–	

1008.	Журналы учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) аспирантам (адъюнктам), соискателям	55 лет	–	–
1009.	Книги учета и выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании	55 лет	–	–
1010.	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	3 года	–	–
1011.	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу	3 года	–	–

ГЛАВА 40
ПРИСУЖДЕНИЕ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ И ПРИСВОЕНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ

1012.	Протоколы заседаний, постановления Президиума Высшей аттестационной комиссии (далее – ВАК) и документы к ним	Постоянно	–	–	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий – 5 лет
1013.	Протоколы заседаний научных семинаров структурных подразделений учреждений научно-ориентированного образования и документы к ним	10 лет	–	–	
1014.	Протоколы заседаний ученых (проблемных, научно-технических) советов учреждений научно-ориентированного образования и документы к ним	Постоянно	–	–	
1015.	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
1016.	Протоколы заседаний экспертных советов ВАК и документы к ним	Постоянно	–	–	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий – 5 лет
1017.	Отчеты о работе советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	Постоянно	–	–	

1018.	Аттестационные дела:				
1018.1.	лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук	Постоянно	–	–	
1018.2.	лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук	15 лет	–	–	В советах по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук – постоянно.
1018.3.	лиц, которым присвоены ученые звания профессора и доцента	15 лет	–	–	В учреждениях научно-ориентированного образования, представивших документы на присвоение ученых званий, – постоянно
1018.4.	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
1018.5.	лиц, которым не присуждена ученая степень, не присвоено ученое звание	Постоянно	–	–	
1019.	Квалификационные научные работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	Постоянно	–	–	Хранятся по месту защиты и в Национальной библиотеке Беларуси
1020.	Авторефераты квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	До минования надобности	–	–	В библиотечных фондах – постоянно
1021.	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 аттестаты доцента и профессора – 50 лет
1022.	Дела по нострификации (приравнению) 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	–	–	
1023.	Документы о лишении (восстановлении) ученых степеней и ученых званий (протоколы, заключения, заявления и др.)	Постоянно	–	–	

1024.	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	–	–
1025.	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	5 лет
1026.	Журналы регистрации квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук, принимаемых к защите	55 лет	–	–
1027.	Документы о рассмотрении апелляций на решения по вопросам о присуждении ученых степеней, присвоении ученых званий, нострификации (приравнении) 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	–	–
1028.	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	–	–
<p>ГЛАВА 41 МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО</p>				
1029.	Документы об основных направлениях, состоянии и перспективах развития сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, обзоры, информации, справки)	Постоянно	10 лет	30 лет

1030.	Планы, прогнозы, программы сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	Постоянно	10 лет	30 лет
1031.	Документы о выполнении планов, прогнозов, программ сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, справки, сведения и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет
1032.	Переписка о сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1033.	Планы и программы приема представителей организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 лет ЭПК	3 года	5 лет
1034.	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	30 лет
1035.	Переписка о подготовке и проведении встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 лет ЭПК	3 года	5 лет
1036.	Журналы учета встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	Постоянно	5 лет	30 лет
1037.	Документы об участии в деятельности международных организаций (планы, прогнозы, программы, информации, предложения, справки, сведения и др.):			
1037.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	30 лет
1037.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

1038.	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	30 лет	
1039.	Переписка об организации и проведении международных съездов, конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок и участия в них	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1040.	Договоры, соглашения о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	Постоянно	3 года	30 лет	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, соглашения
1041.	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	30 лет	
1042.	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	30 лет	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, соглашения
1043.	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	5 лет	

ГЛАВА 42
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1044.	Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры, информации, справки и др.)	Постоянно	5 лет	30 лет
1045.	Переписка о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1046.	Рабочая документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения:			
1046.1.	по месту разработки	Постоянно	10 лет	30 лет
1046.2.	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
1046.3.	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
1046.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1047.	Эксплуатационная документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения:			
1047.1.	по месту разработки	Постоянно	10 лет	30 лет
1047.2.	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
1047.3.	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет

1047.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1048.	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1049.	Акты приемки в эксплуатацию информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	
1050.	Техническая и эксплуатационная документация на компьютеры, периферию, комплектующие	3 года	3 года	3 года	После списания компьютеров, периферии, комплектующих
1051.	Государственные информационные ресурсы (базовые, республиканские, региональные (территориальные))	Постоянно	–	–	
1052.	Отчеты о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов	Постоянно	5 лет	30 лет	
1053.	Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.)	1 год	1 год	1 год	
1054.	Информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, web-сайты, электронные издания, геоинформационные системы, коллекции электронных материалов и др.):				
1054.1.	основные	Постоянно	10 лет	30 лет	
1054.2.	вспомогательные	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1055.	Электронные издательские оригиналы печатной продукции	Постоянно	10 лет	30 лет	
1056.	Электронные географические карты:				

1056.1.	по месту составления	Постоянно	10 лет	30 лет
1056.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1057.	Программные продукты, техническая и эксплуатационная документация к ним:			
1057.1.	по месту разработки	Постоянно	10 лет	30 лет
1057.2.	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	Постоянно	10 лет	30 лет
1057.3.	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	Постоянно	10 лет	30 лет
1057.4.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1058.	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.):			
1058.1.	у поставщика услуг	55 лет	55 лет	55 лет
1058.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1059.	Карточки открытого ключа проверки электронной цифровой подписи:			
1059.1.	у поставщика услуг	55 лет	55 лет	55 лет
1059.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1060.	Документы, предоставляемые для удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе (заявления, сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года

	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1061. Документы, подтверждающие факт отправки (получения) электронного сообщения (квитанции, протоколы и др.)				
ГЛАВА 43 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1062. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
1063. Дела по процедурам государственных закупок товаров (работ, услуг)	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1064. Документы о проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (докладные записки, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Со дня заключения договора, признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1065. Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений	3 года	3 года	3 года	
1066. Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг)	3 года	3 года	3 года	
1067. Журналы регистрации предложений	3 года	3 года	3 года	
1068. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии	3 года	3 года	3 года	
1069. Договоры о материально-техническом обеспечении и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

1070.	Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении	3 года	3 года	3 года	
1071.	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	3 года	После прекращения срока действия доверенности
1072.	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	3 года	
1073.	Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1074.	Комплектовочные ведомости	1 год	1 год	1 год	
1075.	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	3 года	
1076.	Спецификации, сертификаты на поставку сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг)	3 года	3 года	3 года	Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
1077.	Графики отгрузки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров потребителям	3 года	3 года	3 года	
1078.	Документы о выдаче сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (обоснования, наряды и др.)	3 года	3 года	3 года	

1079.	Журналы учета сырья, материалов, комплектующих и иных товаров, отправляемых потребителям	3 года	3 года	3 года	
1080.	Грузовые таможенные декларации (декларации на товары)	3 года	3 года	3 года	
1081.	Сводки, ведомости, книги учета отгрузки экспортных товаров	3 года	3 года	3 года	
1082.	Документы о ежедневной отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (диспетчерские журналы, сводки и др.)	1 год	1 год	1 год	
1083.	Сведения об отгруженных сырье, материалах, комплектующих и иных товарах	1 год	1 год	1 год	
1084.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	3 года	3 года	3 года	
1085.	Документы о качестве поступающих и отправляемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (акты, заключения, справки и др.)	3 года	3 года	3 года	
1086.	Акты приема сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) представителями заказчиков	3 года	3 года	3 года	
1087.	Акты о снятии наличия и остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	3 года	3 года	3 года	
1088.	Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома	1 год	1 год	1 год	
1089.	Разрешения на отпуск материалов для хозяйственных нужд	3 года	3 года	3 года	
1090.	Переписка об отпуске материалов для хозяйственных нужд	3 года	3 года	3 года	
1091.	Списки и реквизиты (адреса) потребителей и поставщиков	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года

ГЛАВА 44
ОРГАНИЗАЦИЯ СКЛАДСКОГО ХРАНЕНИЯ

1092.	Нормативы складских запасов	3 года	3 года	3 года	После замены новыми
1093.	Переписка об организации складского хранения	3 года	3 года	3 года	
1094.	Переписка о прибытии грузов	1 год	1 год	1 год	
1095.	Переписка о завозе сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на склады	1 год	1 год	1 год	
1096.	Акты приема поступивших на склады сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1097.	Договоры хранения (складского хранения) и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
1098.	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	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1099.	Документы о складском хранении сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (справки, отчеты, сведения и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1100.	Требования и копии требований на получение инструментов со складов	1 год	1 год	1 год	
1101.	Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

1102.	Документы о недостатке и растратах товарно-материальных ценностей (акты, сведения, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1103.	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	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1104.	Книги учета распоряжений на отпуск сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов	3 года	3 года	3 года	
1105.	Пропуска на вывоз сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов	3 года	3 года	3 года	
1106.	Документы о наличии, движении и возврате тары (акты, сведения, сертификаты и др.)	1 год	1 год	1 год	
1107.	Переписка об использовании тары	1 год	1 год	1 год	

ГЛАВА 45
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

1108.	Служебные удостоверения	1 год	1 год	1 год	После сдачи удостоверений
1109.	Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений, пропусков (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год	
1110.	Пропуска, корешки пропусков	1 год	1 год	1 год	
1111.	Журналы учета выдачи служебных удостоверений, пропусков	5 лет	5 лет	5 лет	
1112.	Акты приема бланков служебных удостоверений, пропусков, акты о выделении к уничтожению служебных удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	
1113.	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год	

1114.	Журналы регистрации прихода и ухода работников	1 год	1 год	1 год	
1115.	Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников	1 год	1 год	1 год	
1116.	Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1117.	Книги, списки адресов и телефонов	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1118.	Журналы оттисков печатей и штампов	Постоянно	До замены новыми	30 лет	
1119.	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 года	3 года	3 года	
1120.	Акты приема-сдачи личных печатей	3 года	3 года	3 года	
1121.	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года	3 года	3 года	При отсутствии журналов оттисков печатей и штампов – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – до замены новыми
ГЛАВА 46 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ)					
1122.	Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений)	Постоянно	5 лет	30 лет	После ликвидации основных средств. Технические паспорта зданий (сооружений) – памятников истории и архитектуры – постоянно
1123.	Журналы технической эксплуатации зданий (сооружений)	Постоянно	5 лет	30 лет	После ликвидации основных средств. Журналы технической эксплуатации зданий (сооружений) – памятников истории и архитектуры – постоянно
1124.	Акты приемки в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, реставрацией зданий (сооружений)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
1125.	Схемы систем водоснабжения, канализации, тепло-, газо-, электроснабжения, контуров заземления	5 лет	5 лет	5 лет	После ликвидации основных средств
1126.	Планы размещения организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1127.	Паспорта оборудования	3 года	3 года	3 года	После ликвидации основных средств
1128.	Паспорта котельного и лифтового хозяйства	3 года	3 года	3 года	После ликвидации основных средств

1129.	Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем	3 года	3 года	3 года	
1130.	Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых организациями (отчеты, справки, сведения и др.)	3 года	3 года	3 года	
1131.	Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, паспорта готовности, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1132.	Договоры о коммунальном обслуживании зданий (сооружений) и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
1133.	Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)	3 года	3 года	3 года	
1134.	Переписка о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)	3 года	3 года	3 года	
1135.	Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	
1136.	Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении	3 года	3 года	3 года	
1137.	Документы о потреблении тепловой и электрической энергии, водопотреблении, водоотведении (отчеты, акты, справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1138.	Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды	1 год	1 год	1 год	

1139.	Журналы учета осмотра и работы лифтов	1 год	1 год	1 год	
1140.	Акты приемки в эксплуатацию законченных модернизацией, ремонтом зданий (сооружений)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
1141.	Дефектные акты на работы по ремонту зданий (сооружений)	5 лет	5 лет	5 лет	После проведения ремонтных работ
1142.	Сметы на проведение строительно-монтажных работ по текущему ремонту зданий (сооружений)	10 лет	10 лет	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

ГЛАВА 47
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ОРГАНИЗАЦИЙ

1143.	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1144.	Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1145.	Инструкции по пожарной безопасности:				
1145.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1145.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1146.	Инструкции по эксплуатации систем противопожарного водоснабжения и установок пожарной автоматики:				
1146.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1146.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1147.	Инструкции по тушению пожаров в электроустановках:				
1147.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	1 год	После замены новыми

1147.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1148.	Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей):				
1148.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1148.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1149.	Планы эвакуации людей при пожаре:				
1149.1.	по месту разработки и утверждения	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1149.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1150.	Паспорта пожарной безопасности организаций	Постоянно	1 год	30 лет	После замены новыми
1151.	Отчеты о пожарах:				
1151.1.	годовые	Постоянно	10 лет	30 лет	
1151.2.	квартальные	5 лет	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования госархивов – постоянно. В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
1152.	Документы о проведении противопожарных тренировок работников организаций (планы, графики, программы и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	

1153.	Документы о создании и деятельности внештатных и добровольных пожарных формирований (планы, отчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1154.	Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1155.	Списки пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря	3 года	3 года	3 года	После замены новыми
1156.	Наряды-допуски на проведение огневых работ на временных местах	3 года	3 года	3 года	
1157.	Перечни должностей, имеющих право выдачи наряда-допуска на проведение огневых работ на временных местах	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1158.	Перечни вопросов программы вводного противопожарного инструктажа	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1159.	Перечни вопросов программы первичного противопожарного инструктажа	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1160.	Программы пожарно-технического минимума:				
1160.1.	по месту разработки и утверждения	Постоянно	–	–	
1160.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1161.	Журналы регистрации противопожарных инструктажей	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
1162.	Журналы учета прохождения подготовки по программе пожарно-технического минимума	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
1163.	Журналы учета противопожарных тренировок работников организации	5 лет	5 лет	5 лет	
1164.	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

1165.	Журналы учета сдачи помещений на автоматический режим установки газового пожаротушения	1 год	1 год	1 год	
1166.	Договоры об организации охраны и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
1167.	Журналы регистрации договоров об организации охраны	3 года	3 года	3 года	
1168.	Схемы дислокации постов охраны	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1169.	Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания, журналы обхода и др.)	1 год	1 год	1 год	
1170.	Разрешения на хранение и ношение оружия	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания срока действия разрешения
1171.	Книги регистрации выдачи, учета и движения оружия и боеприпасов	5 лет	5 лет	5 лет	
1172.	Заявки на оружие, боеприпасы, вещевое имущество для охранников	1 год	1 год	1 год	
1173.	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 года	3 года	3 года	
1174.	Журналы учета сдачи под охрану помещений	1 год	1 год	1 год	
1175.	Журналы приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	
1176.	Акты о происшествиях во время дежурств	3 года	3 года	3 года	
ГЛАВА 48 ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ					
1177.	Документы об организации и обеспечении промышленной безопасности (положения, планы, отчеты, протоколы, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

1178.	Документы о состоянии промышленной безопасности в организациях (отчеты, акты, докладные записки, информации, справки, рекомендации и др.)	Постоянно	5 лет	30 лет	
1179.	Документы об организации и осуществлении производственного контроля в области промышленной безопасности (положения, планы, отчеты, акты, справки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1180.	Планы локализации и ликвидации аварий и инцидентов	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1181.	Переписка о предупреждении, локализации и ликвидации аварий и инцидентов, их последствий	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1182.	Переписка по вопросам обеспечения безопасности при перевозке опасных грузов	10 лет	10 лет	10 лет	
1183.	Документы о техническом расследовании причин аварий и инцидентов на опасных производственных объектах и (или) потенциально опасных объектах	10 лет	10 лет	10 лет	С крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным исходом, приведших к тяжелым производственным травмам, – постоянно
1184.	Декларации промышленной безопасности	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1185.	Инструкции по промышленной безопасности	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1186.	Графики проверки знаний по вопросам промышленной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет	
1187.	Протоколы проверки знаний по вопросам промышленной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет	
1188.	Журналы проверки знаний по вопросам промышленной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет	
1189.	Экзаменационные билеты по проверке знаний по вопросам промышленной безопасности	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1190.	Журналы учета аварий и инцидентов	10 лет	10 лет	10 лет	
1191.	Журналы учета выявленных недостатков и нарушений промышленной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет	

1192.	Журналы производственного контроля в области промышленной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет
1193.	Журнал выдачи и учета удостоверений на право обслуживания потенциально опасных объектов	5 лет	5 лет	5 лет

ГЛАВА 49

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА

1194.	Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет	5 лет	5 лет
1195.	Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет
1196.	Планы гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет
1197.	Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.):			
1197.1.	по месту составления (разработки)	1 год	1 год	1 год
1197.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1198.	Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет
1199.	Протоколы заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям:			
1199.1.	по месту проведения	Постоянно	10 лет	30 лет
1199.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1200.	Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям	5 лет	5 лет	5 лет

1201.	Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1202.	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	5 лет	
1203.	Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1204.	Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, табели и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1205.	Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1206.	Журналы учета специального имущества гражданской обороны	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1207.	Документы о приеме в эксплуатацию (регистрации) защитных сооружений гражданской обороны (акты, заключения и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет	
1208.	Акты проверки защитных сооружений гражданской обороны	3 года	3 года	3 года	При условии проведения следующей проверки
<p>ГЛАВА 50 ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</p>					
1209.	Документы о состоянии и эксплуатации различных видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	

1210.	Документы о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских (справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1211.	Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1212.	Документы о вводе в эксплуатацию, техническом состоянии и списании транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после списания транспортных средств
1213.	Документы о техническом обслуживании и ремонте транспортных средств (заявки, акты, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1214.	Графики технического обслуживания и ремонта транспортных средств	1 год	1 год	1 год	После окончания ремонта
1215.	Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год	
1216.	Путевые листы и приложения к ним	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1217.	Журналы учета путевых листов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1218.	Заявки, заказы, заказы-поручения на перевозку грузов физических лиц, заказы-наряды, формуляры на перевозку пассажиров	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1219.	Книги регистрации заявок, заказов, заказов-поручений на перевозку грузов физических лиц, заказов-нарядов, формуляров на перевозку пассажиров	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

1220.	Документы аварийных комиссий (акты, заключения, донесения, протоколы и др.)	10 лет	10 лет	10 лет	Аварий с крупным материальным ущербом, со смертельным или тяжелым исходом – постоянно
1221.	Документы о дорожно-транспортных происшествиях (акты, донесения, переписка и др.)	10 лет	10 лет	10 лет	Дорожно-транспортных происшествий с крупным материальным ущербом, со смертельным или тяжелым исходом – постоянно
1222.	Технические паспорта транспортных средств	1 год	1 год	1 год	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после списания транспортных средств
1223.	Карточки учета работы транспортных средств, элементов транспортных средств	3 года	3 года	3 года	После списания транспортных средств
1224.	Журналы учета показаний спидометров, расхода топлива	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1225.	Журналы регистрации результатов измерений температуры окружающего воздуха	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1226.	Документы по государственному техническому осмотру транспортных средств (заявки, акты, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1227.	Диагностические карты транспортных средств	1 год	1 год	1 год	После проведения следующих контрольно-диагностических работ и выдачи новой диагностической карты транспортного средства
1228.	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	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1229.	Акты замены спидометров	3 года	3 года	3 года	
1230.	Свидетельства о поверках тахографов	3 года	3 года	3 года	После следующей поверки и выдачи нового свидетельства

1231.	Документы о фактах простоя транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
<p>ГЛАВА 51 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ СВЯЗИ</p>					
1232.	Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка)	5 лет	5 лет	5 лет	
1233.	Документы об установке, эксплуатации и ремонте средств внутренней связи, линий связи (заявки, акты, схемы, графики и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1234.	Документы об обследованиях и проверках технического состояния средств связи (акты, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1235.	Документы о ремонте сооружений и средств связи (планы, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1236.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	1 год	1 год	После окончания эксплуатации средств связи
1237.	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи и документы к ним	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
1238.	Журналы регистрации договоров об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	3 года	3 года	3 года	
1239.	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	3 года	3 года	
1240.	Схемы линий связи организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1241.	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	1 год	1 год	После снятия линии связи

1242.	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	3 года	3 года	3 года	После проведения ремонта
1243.	Журналы (книги) учета телефонных разговоров	6 месяцев	6 месяцев	6 месяцев	
1244.	Журналы профилактических осмотров оборудования и каналов связи	1 год	1 год	1 год	
1245.	Технические журналы эксплуатации средств связи	2 года	2 года	2 года	

ГЛАВА 52
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

1246.	Учредительные документы общественных организаций (объединений), союзов (ассоциаций) общественных объединений (далее – общественные организации) (уставы, учредительные договоры, программы):				
1246.1.	по месту составления (утверждения, регистрации)	Постоянно	10 лет	30 лет	При условии замены новыми
1246.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1247.	Протоколы, постановления, резолюции учредительных органов (съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний) общественных организаций и документы к ним:				
1247.1.	по месту составления, принятия	Постоянно	До ликвидации организации	30 лет	
1247.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1248.	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	5 лет	

1249.	Протоколы, постановления высших органов (съездов, конференций, общих собраний или иных собраний) общественных организаций и документы к ним	Постоянно	До ликвидации организации	30 лет
1250.	Протоколы, постановления руководящих органов общественных организаций и документы к ним	Постоянно	10 лет	30 лет
1251.	Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1252.	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства общественных организаций	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий
1253.	Приветственные письма, телеграммы участникам (делегатам) съездов, пленумов, конференций, собраний общественных организаций	Постоянно	10 лет	30 лет
1254.	Документы о реализации замечаний и предложений, внесенных на общих, отчетно-выборных конференциях, собраниях общественных организаций (планы, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет
1255.	Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний	3 года	3 года	3 года
1256.	Документы о деятельности общественных организаций (отчеты, справки, сведения, программы и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет
1257.	Переписка о деятельности общественных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1258.	Документы об организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, акций, встреч (протоколы, программы, планы, доклады, информации и др.)	Постоянно	10 лет	30 лет

1259.	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	30 лет
1260.	Планы проведения общественных мероприятий	3 года	3 года	3 года
1261.	Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
1262.	Протоколы заседаний ревизионных комиссий общественных организаций	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
1263.	Акты ревизионных комиссий общественных организаций	3 года	3 года	3 года
1264.	Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций:			
1264.1.	годовые	Постоянно	10 лет	30 лет
1264.2.	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	3 года
1265.	Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций:			
1265.1.	годовые	Постоянно	10 лет	30 лет
1265.2.	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	3 года
1266.	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года
1267.	Документы о вовлечении граждан в общественные организации (отчеты, справки, сведения, сводки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1268.	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 года	3 года	3 года

1269.	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	3 года
1270.	Учетные карточки членов общественных организаций	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета
1271.	Заявления о приеме в члены общественных организаций	3 года	3 года	3 года
1272.	Списки членов общественных организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
1273.	Заявления членов общественных организаций об оказании материальной помощи	3 года	3 года	3 года

Примечания:

1. Перечень типовых документов, 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 независимо от видов носителей документов и грифа ограничения доступа.

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

3. В графе 6 указаны особенности приема, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока.

4. 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.

5. 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.

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

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