

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**24 мая 2012 г. N 52**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО  
ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЛАСТНЫХ И МИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
КОМИТЕТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННО-ВЛАСТНЫЕ  
ПОЛНОМОЧИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДЧИНЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

На основании [части пятой статьи 4](#) Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Установить [перечень](#) документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения согласно приложению.

Первый заместитель Министра

А.И.Жук

СОГЛАСОВАНО  
Министр юстиции  
Республики Беларусь  
О.Л.Слижевский  
24.05.2012

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЛАСТНЫХ И МИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННО-ВЛАСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДЧИНЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Номер пункта	Виды и названия документов	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**РАЗДЕЛ I  
ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ГЛАВА 1  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1	Кодексы Республики Беларусь, Законы Республики Беларусь, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
---	---	-------------------------	-------------------------	-------------------------

2	<p>Постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, решения Совета Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, постановления Президиума Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь</p>	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
3	<p>Постановления Совета Министров Республики Беларусь</p>	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
4	<p>Распоряжения Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь</p>	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
5	<p>Протоколы заседаний (совещаний) у Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики</p>	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

	Беларусь и документы к ним			
6	Протоколы заседаний Совета Министров Республики Беларусь, Президиума Совета Министров Республики Беларусь, местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов и документы к ним	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
7	Решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
8	Постановления, приказы Министерства образования Республики Беларусь (далее - Министерство)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности
9	Совместные постановления, приказы Министерства и иных республиканских органов государственного управления	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности
10	Поручения Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь и его заместителей,	Постоянно	-	-

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.))

11 Проекты кодексов  
Республики Беларусь,  
законов Республики  
Беларусь, декретов, указов,  
директив Президента  
Республики Беларусь и  
документы по их  
разработке (заклучения,  
докладные записки,  
справки, сведения и др.):

11.1.	по месту разработки	Постоянно	Постоянно	-
11.2.	присланные для согласования	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

12 Проекты постановлений  
Совета Министров  
Республики Беларусь и  
документы по их  
разработке (заклучения,

	докладные записки, справки, сведения и др.):			
12.1	по месту разработки	Постоянно	Постоянно	-
12.2	присланные для согласования	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
13	Проекты решений местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.)	-	До минования надобности	До минования надобности
14	Проекты постановлений, приказов, совместных постановлений, приказов Министерства и иных республиканских органов государственного управления и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.)	Постоянно	-	-
15	Постановления, решения, протоколы заседаний коллегиальных органов Министерства, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных	Постоянно	Постоянно	10 лет

комитетов,  
осуществляющих  
государственно-властные  
полномочия в сфере  
образования и по делам  
молодежи,  
государственных  
организаций, подчиненных  
Министерству (далее -  
организации) (коллегий,  
советов, правлений,  
президиумов, дирекций и  
др.), съездов,  
конференций, собраний,  
симпозиумов, совещаний,  
комиссий и документы к  
ним

16	Документы о выполнении постановлений, решений, принятых коллегиальными органами Министерства, организаций (коллегиями, советами, правлениями президиумами, дирекциями и др.), съездами, конференциями, собраниями, симпозиумами, совещаниями, комиссиями (отчеты, докладные записки, справки, обзоры и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
17	Протоколы собраний:			

17.1	коллективов работников Министерства, организаций	Постоянно	Постоянно	10 лет	
17.2	работников структурных подразделений Министерства, организаций	3 года ЭПК	3 года ЭПК	3 года	
18	Протоколы оперативных совещаний у руководства Министерства, организаций и документы к ним	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
19	Приказы, распоряжения, указания руководителей Министерства, организаций:				
19.1	по основной деятельности	Постоянно	Постоянно	10 лет	
19.2	по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
19.3	о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых	75 лет	75 лет	75 лет	

трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников

19.4	о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Приказы, распоряжения, указания, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального
------	---	--------	--------	--------	---

страхования и  
социального  
обеспечения и др.), - 75  
лет

19.5 по личному составу  
учащихся, студентов,  
курсантов, слушателей,  
магистрантов, аспирантов  
и докторантов (далее -  
обучающиеся) - 75 лет 75 лет

20 Проекты приказов,  
распоряжений, указаний  
руководителей  
Министерства,  
организаций До минования  
надобности До минования  
надобности До минования  
надобности Не менее 1 года

## ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

21 Документы о создании,  
государственной  
регистрации,  
переименовании,  
реорганизации,  
ликвидации организаций,  
их структурных  
подразделений  
(постановления, решения,  
приказы, протоколы,  
учредительные договоры,  
свидетельства о  
государственной  
регистрации, акты и др.) Постоянно Постоянно 10 лет После ликвидации  
организации

22	Положения о Министерстве, организациях (уставы организаций)	Постоянно	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
23	Проекты положений о Министерстве, организациях (уставов организаций) и документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)	3 года	3 года	3 года	
24	Структуры и штатная численность (структуры), организационно-административные схемы Министерства, организаций, сети подчиненных Министерству организаций:				
24.1	по месту составления	Постоянно	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
24.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
25	Положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) Министерства, организаций	Постоянно	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми

26	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации:				
26.1	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
26.2	присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
27	Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
28	Должностные инструкции работникам	50 лет	50 лет	50 лет	После замены новыми. Типовые - постоянно по месту утверждения
29	Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	3 года	3 года	3 года	
30	Штатные расписания	Постоянно	Постоянно	10 лет	
31	Переписка по основной деятельности	Постоянно	Постоянно	5 лет	
32	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

33	Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
34	Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству Министерства, организаций (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
35	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей Министерства, организаций	Постоянно	Постоянно	75 лет
36	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года
37	Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.)	-	Постоянно	До минования надобности

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

**ГЛАВА 3  
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

39	Документы об организации и состоянии правовой работы (отчеты, справки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
40	Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информация, справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
41	Доверенности на представительство интересов Министерства, организаций, структурных подразделений Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года	После прекращения действия доверенности
42	Доверенности на совершение сделок	-	3 года	3 года	После прекращения действия доверенности,

					проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
43	Доверенности на право управления организацией, подразделением организации	-	Постоянно	75 лет	
44	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, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
45	Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	3 года	
46	Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	3 года	
47	Документы, представляемые в	3 года	3 года	3 года	После вынесения решения

	судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.)				
48	Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 года	3 года	3 года	После вынесения решения
49	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
50	Документы по досудебному разрешению споров (акты, протоколы, справки и др.)	3 года	3 года	3 года	
51	Претензионная переписка	3 года	3 года	3 года	
52	Журналы учета претензий и исковых заявлений	3 года	3 года	3 года	
53	Книги, журналы учета юридических консультаций	3 года	3 года	3 года	

ГЛАВА 4  
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

54	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	В случае неоднократного обращения - 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности Министерства, организаций, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества - постоянно
55	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.):				
55.1	по месту составления	Постоянно	Постоянно	10 лет	

55.2	присланные для сведения	5 лет	5 лет	5 лет	
56	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц	5 лет	5 лет	5 лет	
57	Книги замечаний и предложений	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания ведения и передачи в архивы Министерства, организаций
58	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, информация, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания ведения и передачи в архивы Министерства, организаций книги замечаний и предложений
59	Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.):				
59.1	по месту составления	Постоянно	Постоянно	10 лет	
59.2	присланные для сведения	5 лет	5 лет	5 лет	

60	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
61	Графики проведения "прямых телефонных линий" и "горячих линий"	1 год	1 год	-	После замены новыми
62	Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	5 лет	5 лет	5 лет	
63	Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе "прямых телефонных линий" и "горячих линий" (докладные записки, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	-	
64	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе "прямых телефонных линий" и "горячих линий"	5 лет	5 лет	-	

65	Документы о подготовке проведения проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (уведомления, предписания, заявления, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
66	Документы о результатах проведения проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (акты (справки), сведения, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки
67	Документы о подготовке проведения проверок соблюдения Министерством, организациями порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (уведомления,	5 лет	5 лет	5 лет	

	предписания, переписка и др.)				
68	Документы о результатах проведения проверок соблюдения Министерством, организациями порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (акты (справки), предписания, сведения, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки

#### ГЛАВА 5 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

69	Типовые и примерные номенклатуры дел:				
69.1	по месту разработки (утверждения)	-	Постоянно	До минования надобности	
69.2	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
70	Номенклатуры дел:				
70.1	Министерства, организаций	Постоянно	Постоянно	10 лет	
70.2	структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов)	1 год	1 год	1 год	После утверждения номенклатуры дел Министерства, организации

	Министерства, организаций			
71	Выписки из номенклатур дел Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года
72	Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (акты, справки и др.)	3 года	3 года	3 года
73	Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 года	3 года	3 года
74	Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства	3 года	3 года	3 года
75	Документы о нарушении порядка пересылки документов (акты, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год
76	Документы об учете и анализе объема документооборота Министерства, организаций (справки, сводки, сведения и др.)	3 года ЭПК	3 года ЭПК	3 года

77	Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.)	3 года	3 года	3 года	
78	Табели, альбомы унифицированных форм документов Министерства, организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
79	Документы с грифом "Для служебного пользования" (указы, постановления, поручения и др.)	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет	
80	Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:				
80.1	по основной деятельности	Постоянно	Постоянно	10 лет	Подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив (далее - госархив), если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
80.2	по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	

80.3	<p>о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников</p>	75 лет	75 лет	75 лет
80.4	<p>о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении</p>	3 года	3 года	3 года

дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)

80.5	приказов по личному составу обучающихся	-	75 лет	75 лет
81	Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	3 года	3 года	3 года
82	Журналы (реестры) регистрации входящих и исходящих документов с грифом "Для служебного пользования"	10 лет	10 лет	10 лет
83	Журналы регистрации документов, связанных с осуществлением административных процедур	3 года	3 года	3 года
84	Реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	1 год
85	Заказы, заявки на выполнение работ с использованием	1 год	1 год	1 год

	компьютерной, множительной техники			
86	Журналы, сводки учета работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 год	1 год	1 год

#### ГЛАВА 6 РАБОТА АРХИВОВ

87	Дела фондов (паспорта архивов Министерства, организаций, историко-архивные справки к фондам, акты проверки наличия и состояния дел фонда, листы проверки наличия и состояния дел фонда, акты приема-передачи дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)	Постоянно	Постоянно	До минования надобности
88	Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии Министерства, экспертных комиссий организаций и документы к ним	Постоянно	Постоянно	10 лет

89	Документы о составе и содержании документов архивов Министерства, организаций (обзоры, справки, тематические перечни и др.)	Постоянно	Постоянно	-	
90	Переписка об организации и совершенствовании работы архивов Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года	
91	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей архивов Министерства, организаций (лиц, ответственных за архив)	Постоянно	Постоянно	75 лет	
92	Графики приема дел в архивы Министерства, организаций, графики передачи дел на постоянное хранение в госархивы	1 год	1 год	1 год	
93	Договоры хранения:				
93.1	документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в госархивы до истечения сроков их временного	3 года	3 года	-	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения законодательства, при условии завершения

	хранения в архивах Министерства, организаций				проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
93.2	документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в госархивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
94	Договоры о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	3 года	-	После окончания срока действия договора
95	Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в госархивы до истечения сроков их временного	3 года	3 года	-	

	хранения в архивах Министерства, организаций			
96	Журналы регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в госархивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов	-	3 года	3 года
97	Журналы регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	3 года	3 года	-
98	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ним	Постоянно	Постоянно	-
99	Сводные описи дел (годовые разделы сводной	75 лет	75 лет	75 лет

описи дел) по личному составу					
100	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
101	Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) Министерства, 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
102	Карточки постеллажных, пофондовых топографических указателей	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
103	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха	1 год	1 год	1 год	
104	Книги выдачи дел из архивов Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года	После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архивах

					Министерства, организаций
105	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 архивах Министерства, организаций
106	Документы о допуске пользователей к работе с архивными документами в архивах Министерства, организаций (заявления, разрешения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	При условии проведения проверки наличия и состояния дел в архивах Министерства, организаций
107	Заказы на выдачу дел из архивов Министерства, организаций	1 год	1 год	1 год	После возврата дел
108	Журналы учета заказов на копирование документов	-	3 года	3 года	

РАЗДЕЛ II  
ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ. ФИНАНСИРОВАНИЕ. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ.  
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ГЛАВА 7  
ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ

109	Перспективные планы (прогнозы), концепции, программы социально-
-----	---

	экономического развития образования:			
109.1	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	Постоянно	-
109.2	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
110	Проекты планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития образования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
111	Планы (прогнозы), концепции, программы социально-экономического развития образования:			
111.1	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	Постоянно	-
111.2	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
112	Документы о разработке, утверждении и изменении планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития образования (сведения, таблицы, расчеты, заключения, анализы, справки, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет

113	Государственные программы (республиканские, региональные, отраслевые и др.):			
113.1	по месту разработки (утверждения)	Постоянно	Постоянно	-
113.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
114	Информация о выполнении совместного плана действий Правительства Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь по достижению важнейших параметров прогноза социально-экономического развития, бюджета и основных направлений денежно-кредитной политики Республики Беларусь	1 год	-	-
115	Информация о выполнении мероприятий Генерального соглашения между Правительством Республики Беларусь, республиканскими объединениями нанимателей и профсоюзов	Постоянно	Постоянно	10 лет

116	Прогнозы, бизнес-планы развития организаций, бизнес-планы инвестиционных проектов и документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.):				
116.1	по месту разработки (утверждения)	-	Постоянно	10 лет	
116.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
117	Планы деятельности Министерства, организаций:				
117.1	годовые	Постоянно	Постоянно	5 лет	По вспомогательным видам деятельности - 5 лет
117.2	квартальные	3 года	3 года	3 года	
118	Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года	
119	Оперативные планы по направлениям деятельности Министерства, организаций и их	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

структурных  
подразделений

120	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	5 лет
-----	------------------------------------	-------	-------	-------

ГЛАВА 8  
ФИНАНСИРОВАНИЕ

121	Проекты бюджетов (республиканского, местных) на очередной финансовый год и приложения к ним	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-
-----	---	------------	------------	---

122	Документы по взаимным расчетам между республиканским и местными бюджетами (уведомления, расчеты, справки и др.)	-	Постоянно	10 лет
-----	---	---	-----------	--------

123	Бюджетные росписи республиканского и местных бюджетов на очередной финансовый год	-	Постоянно	-
-----	---	---	-----------	---

124	Бюджетные сметы получателей бюджетных средств и отчеты об их исполнении	-	Постоянно	10 лет
-----	---	---	-----------	--------

125	Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств	5 лет	5 лет	5 лет
-----	--	-------	-------	-------

126	Документы о разработке бюджетных смет получателей бюджетных средств (расчеты, таблицы, справки, сведения и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
127	Сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций	-	Постоянно	10 лет	
128	Отчеты об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций	-	Постоянно	10 лет	
129	Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств	5 лет	5 лет	5 лет	
130	Документы о составлении и исполнении бюджетов (справки, обоснования, расчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
131	Расходные обязательства, реестры расходных обязательств	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

132	Переписка об изменении расходов республиканского и местных бюджетов в очередном финансовом году	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
133	Документы о формировании фондов организаций и их расходовании (положения, справки, расчеты, заключения др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

#### ГЛАВА 9 ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

134	Документы о формировании цен при реализации образовательных программ среднего специального, высшего образования на платной основе в государственных учреждениях образования (постановления, уведомления, проекты, расчеты, обоснования, протоколы согласования и др.)	До минования надобности	5 лет ЭПК	До минования надобности	После пересмотра цен, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
-----	---	-------------------------	-----------	-------------------------	--

135	Переписка по вопросам ценообразования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
-----	---------------------------------------	-----------	-----------	-------

ГЛАВА 10  
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

136	Документы о состоянии и развитии инвестиционной деятельности (докладные записки, информация, справки и др.)	-	Постоянно	10 лет
-----	---	---	-----------	--------

137 Сведения об инвестиционной деятельности:

137.1	годовые	-	Постоянно	10 лет
-------	---------	---	-----------	--------

137.2	месячные	-	3 года	3 года
-------	----------	---	--------	--------

138	Инвестиционные проекты и проектные предложения (бизнес-планы) на инвестирование	-	Постоянно	10 лет
-----	---	---	-----------	--------

139	Перечни приоритетных инвестиционных проектов	-	Постоянно	10 лет
-----	--	---	-----------	--------

140	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, инвестиционные проекты, гранты, заключения и др.)	-	Постоянно	10 лет
-----	--	---	-----------	--------

141	Документы о привлечении иностранных инвестиций (обзоры, информация, справки и др.)	-	Постоянно	10 лет
142	Гарантийные письма инвесторов	-	Постоянно	10 лет
143	Переписка о привлечении финансовых инвестиций и финансировании инвестиционных проектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
144	Переписка о предоставлении инвесторам гарантий и льгот	-	Постоянно	10 лет

РАЗДЕЛ III  
УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ  
ГЛАВА 11  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

145	Бухгалтерская отчетность, в том числе пояснительная записка:				
145.1	сводная годовая, годовая	Постоянно	Постоянно	5 лет	
145.2	квартальная, месячная	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовой - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 5 лет

146	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним	Постоянно	Постоянно	10 лет	При условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
147	Аналитические документы к годовым бухгалтерским балансам и отчетам (таблицы, доклады и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
148	Переписка об утверждении и уточнении бухгалтерских балансов и отчетов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
149	Переписка об организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности, об учетно-операционной работе	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
150	Переписка о передаче банковских операций из одних банков в другие	5 лет	5 лет	5 лет	
151	Переписка об открытии и ведении текущих (расчетных) счетов организаций	-	5 лет	5 лет	
152	Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного	Постоянно	Постоянно	До переоценки	Не менее 1 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения

	оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.)				налогового законодательства
153	Документы по учету валютных операций (платежные требования, платежные поручения, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
154	Кассовые книги по валютным операциям	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
155	Документы о работе с иностранной валютой (заявки, справки, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
156	Документы по учету средств государственных внебюджетных фондов (платежные требования, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

					ведомственного контроля
157	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
158	Учетные регистры (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, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
159	Кассовые книги	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

160	Документы о проведении взаимозачетов задолженности (акты взаимозачетов, справки, сведения, реестры и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
161	Акты сверки расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
162	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, наложении и взыскании	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам

163	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам	75 лет	75 лет	75 лет	
164	Лицевые счета, ведомости по начислению стипендии обучающимся в дневной форме получения образования, находящимся в академическом отпуске по состоянию здоровья	-	75 лет	75 лет	
165	Лицевые счета, ведомости по начислению компенсации за питание обучающимся в дневной форме получения образования, находящимся на государственном обеспечении	-	75 лет	75 лет	
166	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, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

					ведомственного контроля
167	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи гонораров, материальной помощи профессорско-преподавательскому составу, иным работникам учреждений образования, списки профессорско-преподавательского состава, иных работников учреждений образования на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк	-	3 года	3 года	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
168	Документы по начислению и перечислению стипендии, надбавки к стипендии за успехи в учебе, научной и общественной работе, материальной помощи обучающимся в дневной форме получения образования, индексации к стипендии обучающимся в дневной форме получения образования, компенсации за питание (расчетные листы, расчетные ведомости, своды, списки и др.)	-	75 лет	75 лет	

169	Положения:				
169.1	о порядке и условиях премирования работников центрального аппарата Министерства	3 года	-	-	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
169.2	о премировании работников организаций	-	3 года	3 года	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
170	Документы о премировании работников (докладные записки, расчеты, списки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

171	Журналы регистрации расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, ведомостей выдачи гонораров, материальной помощи, стипендий, компенсаций за питание, вознаграждений и др.	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
172	Книги учета депонированной заработной платы	3 года	3 года	3 года	
173	Справки о балансодержателе и балансовой стоимости	5 лет	5 лет	5 лет	
174	Переписка о выдаче и возврате бюджетных ссуд	3 года	3 года	3 года	После возврата (погашения) бюджетной ссуды
175	Документы по открытию, реформированию и закрытию текущих (расчетных) и других банковских счетов, по оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, договоры, справки, карточки и др.)	3 года	3 года	3 года	После закрытия банковского счета, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
176	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения

	государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заклучения и др.)				налогового законодательства
177	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, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
178	Рекламационные акты потребителей по забракованной продукции	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
179	Справки на оплату отпусков в связи с обучением	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

180	Листки нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
181	Исполнительные листы	1 год	1 год	1 год	После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
182	Гарантийные письма	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
183	Журналы регистрации исполнительных листов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
184	Журналы регистрации листков нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
185	Акты проверок кассы	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

186	Документы об амортизационных отчислениях (акты, ведомости, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
187	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, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
188	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
189	Документы о налогообложении организаций (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

190	Документы о подтверждении применения нулевой ставки налога на добавленную стоимость (далее - НДС) (заявления о ввозе товара и уплате НДС, марки таможенного контроля и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
191	Документы об образовании, распределении, накоплении средств в обороте и о расчетах по средствам в обороте (справки, 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
192	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственных и жилых помещений (заявки, справки, лимиты, расчеты 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
193	Документы о приемке выполненных работ (акты, справки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

					ведомственного контроля
194	Образцы подписей материально ответственных лиц	3 года	3 года	3 года	После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
195	Договоры о материальной ответственности	3 года	3 года	3 года	После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
196	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, при

					условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
197	Документы об инвентаризации активов и обязательств (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости и др.)	1 год	1 год	1 год	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
198	Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
199	Протоколы заседаний комиссий по списанию сумм с баланса на убытки	5 лет	5 лет	5 лет	
200	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, при условии завершения проверки, проводимой

					в рамках ведомственного контроля
201	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, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
202	Книги покупок	-	5 лет	5 лет	С даты последней записи, при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
203	Инвентарные карточки, книги и журналы учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте	1 год	1 год	1 год	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
204	Книги учета расчетов с организациями	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

205	Сведения об уплате членских взносов	-	3 года	3 года	После отчисления из учреждения образования
206	Договоры оказания аудиторских услуг, акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита	-	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
207	Книги регистрации заключенных договоров оказания аудиторских услуг	-	5 лет	5 лет	
208	Аудиторские заключения	-	Постоянно	10 лет	

ГЛАВА 12  
УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

209	Отчеты о выполнении государственных программ (республиканских, региональных, отраслевых и др.) и документы к ним (пояснительные записки, сведения, справки и др.):				
209.1	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	
209.2	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	

209.3	полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых - постоянно
209.4	квартальные	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 5 лет
209.5	месячные	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 5 лет
210	Отчеты о выполнении планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития образования, планов деятельности Министерства, организаций и документы к ним (пояснительные записки, сведения, справки и др.):				
210.1	сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	

210.2	годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	
210.3	полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых - постоянно
210.4	квартальные	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 5 лет
210.5	месячные	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 5 лет
211	Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) Министерства, организаций	3 года	3 года	3 года	
212	Статистические отчеты (таблицы) по основным направлениям и видам деятельности				

Министерства,  
организаций:

212.1	сводные годовые и с большой периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	
212.2	годовые и с большой периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	
212.3	полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых - постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за второе полугодие - постоянно
212.4	квартальные	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых - постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) - постоянно
212.5	месячные	1 год	1 год	1 год	При отсутствии квартальных - 5 лет; при отсутствии годовых, полугодовых

					и квартальных - постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астрономический год) - постоянно
213	Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности Министерства, организаций	5 лет	5 лет	5 лет	
214	Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
215	Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности Министерства, организаций и их структурных подразделений	1 год	1 год	1 год	

216	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	5 лет	5 лет
-----	---	-------	-------	-------

ГЛАВА 13  
КОНТРОЛЬНАЯ (НАДЗОРНАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

217	Координационные планы контрольной (надзорной) деятельности	До минования надобности	До минования надобности	-	
218	Сводные планы проверок, включающие проверки (в том числе планируемые к проведению в рамках ведомственного контроля), проводимые Министерством (его структурными подразделениями, подчиненными организациями, являющимися контролирующими (надзорными) органами)	Постоянно	Постоянно	-	
219	Отчеты о контрольной (надзорной) деятельности:				
219.1	годовые	Постоянно	Постоянно	10 лет	
219.2	полугодовые	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых - постоянно
220	Документы о выполнении требований законодательства о	-	Постоянно	До минования надобности	

	контрольной (надзорной) деятельности (справки, обзоры, переписка и др.)				
221	Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов (уведомления, перечни вопросов, контрольные списки вопросов (чек-листы), предписания на проведение проверок, заявления, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	При условии проведения следующей проверки, мониторинга
222	Документы о результатах проведения проверок, мониторингов (требования (предписания) об устранении нарушений, акты (справки), жалобы, объяснительные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки, мониторинга. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, - после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
223	Документы о проведении исследований (испытаний), экспертиз при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности	-	5 лет	5 лет	При условии проведения следующей проверки. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением

	(постановления контролирующих (надзорных) органов, ходатайства, акты, описи, заключения, переписка и др.)				финансово-хозяйственных операций, - после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
224	Книги учета проверок	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания ведения
225	Книги учета выданных предписаний на проведение проверок	5 лет	5 лет	-	После окончания ведения
226	Книги, журналы учета выданных уведомлений о проведении проверок	5 лет	5 лет	-	После окончания ведения
227	Журналы регистрации актов (справок), требований (предписаний), выданных по результатам проведения проверок, мониторингов, и справок о выполнении требований (предписаний)	5 лет	5 лет	-	После окончания ведения

РАЗДЕЛ IV  
НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ  
ГЛАВА 14  
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

228	Образовательные стандарты Республики Беларусь	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
-----	---	-----------	------------------	------------------	--

229	Документы о реализации требований образовательных стандартов Республики Беларусь (отчеты, справки, информация и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
230	Документы о работе учреждений образования, организаций, реализующих образовательные программы послевузовского образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее - учреждения образования) (доклады, справки, информация, сведения и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
231	Документы об организации образовательного процесса (доклады, справки, информация и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
232	Переписка о состоянии и развитии системы образования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

233	Программы развития системы образования, программы развития дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи и дополнительного образования взрослых:			
233.1	по месту разработки	Постоянно	Постоянно	-
233.2	присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
234	Документы о разработке программ развития системы образования, программ развития дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи и дополнительного образования взрослых	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

	(информация, сведения, переписка и др.)				
235	Паспорта учреждений образования	-	Постоянно	1 год	После замены новыми
236	Списки (сеть) учреждений образования	Постоянно	Постоянно	-	
237	Отчеты учреждений образования о работе:				
237.1	годовые	-	Постоянно	10 лет	
237.2	за учебную четверть, полугодовые, семестровые	-	3 года	3 года	При отсутствии годовых - постоянно. В учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 10 лет
238	Отчеты учреждений образования об итогах образовательного процесса	-	Постоянно	10 лет	
239	Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении	-	5 лет	5 лет	
240	Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении	-	5 лет	5 лет	

241	Расчеты часов и объема учебной работы	-	Постоянно	10 лет	
242	Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов	-	5 лет	5 лет	Ведомости учета - 1 год
243	Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками	-	5 лет	5 лет	
244	Документы об изучении, анализе и оценке состояния методической работы, обобщении и распространении эффективного педагогического опыта, использования новых образовательных технологий и средств обучения (заключения, справки, информация и др.)	-	Постоянно	10 лет	
245	Программно-планирующая документация воспитания и обучения (программы, планы и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	

246	Учебно-методическая документация (методики, методические рекомендации):			
246.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
246.2	присланная для руководства (сведения)	-	До замены новыми	До замены новыми
247	Информационно-аналитические материалы (справочники, справки, отчеты, доклады и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
248	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
249	Переписка об обеспечении учреждений образования учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса	5 лет	5 лет	3 года

250	Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса	-	3 года	3 года
251	Документы о разработке учебно-программной документации и внесении изменений в нее (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
252	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебные пособия, иные учебные издания, методические разработки, монографии, статьи	-	Постоянно	5 лет
253	Переписка о подготовке к изданию учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
254	Переписка о допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет	5 лет	-

255	Списки рекомендованных Министерством учебных изданий	-	1 год	1 год	После замены новыми
256	Документы об организации и проведении олимпиад по учебным предметам (учебным дисциплинам) (положения, инструкции, планы, копии приказов, информация, списки и др.)	-	Постоянно	5 лет	
257	Документы, представленные учреждениями образования, для получения специальных разрешений (лицензий) на образовательную деятельность, внесения изменений и (или) дополнений в специальные разрешения (лицензии) на образовательную деятельность, продления срока действия специальных разрешений (лицензий) на образовательную деятельность, выдачи дубликатов специальных разрешений (лицензий) (заявления, копии уставов, справки и др.)	-	3 года	3 года	После замены новыми или после окончания срока действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

258	Документы об открытии подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, направлениям специальностей, специализациям (отчеты, справки, информация, переписка и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет	
259	Документы по государственной аккредитации учреждений образования на соответствие заявленному виду учреждения образования и (или) по каждой специальности, по профилю образования, направлению образования (заключения, справки, сертификаты о государственной аккредитации, переписка и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет	После ликвидации учреждения образования
260	Специальные разрешения (лицензии) на образовательную деятельность	-	3 года	3 года	После окончания срока действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность и проведения налоговыми органами проверки соблюдения

налогового  
законодательства

261	Реестры специальных разрешений (лицензий) на образовательную деятельность	-	Постоянно	-	
262	Переписка по вопросам лицензирования	5 лет	5 лет	3 года	
263	Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
264	Сведения о работе учреждений образования, на базе которых осуществляется экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования	-	Постоянно	3 года	
265	Документы о внедрении новых систем оценки качества знаний обучающихся (планы, рекомендации, переписка и др.)	-	Постоянно	До минования надобности	
266	Документы о результатах мониторинга качества образования (тесты,	-	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения

	контрольные работы, анкеты, анализы и др.)				следующего мониторинга
267	Доверенности и накладные на получение бланков документов об образовании и документов об обучении	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
268	Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информация, переписка и др.)	-	3 года	3 года	

#### ГЛАВА 15 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

269	Положение о порядке организации и проведения централизованного тестирования:				
269.1.	по месту разработки и утверждения	-	Постоянно	-	
269.2.	в других организациях	-	До замены новыми	До замены новыми	
270	Рекомендации по подготовке и проведению централизованного тестирования для учреждений высшего образования - координаторов и пунктов	-	До минования надобности	До минования надобности	

	проведения централизованного тестирования			
271	Бланки ответов абитуриентов, участвовавших в централизованном тестировании	-	75 лет	75 лет
272	Списки составов организационных комиссий и их председателей	-	1 год	1 год
273	Протоколы результатов централизованного тестирования	-	1 год	1 год
274	Заявки пунктов проведения централизованного тестирования на экзаменационные материалы	-	1 год	1 год
275	Базы данных абитуриентов, участвовавших в централизованном тестировании	-	1 год	1 год
276	Акты о готовности пунктов проведения централизованного тестирования	-	1 год	1 год

277	Заявления абитуриентов для участия в централизованном тестировании	-	1 год	1 год
278	Пропуска, выданные абитуриентам, для участия в централизованном тестировании	-	1 год	1 год
279	Ведомости выдачи пропусков абитуриентам для участия в централизованном тестировании	-	1 год	1 год
280	Списки абитуриентов	-	1 год	1 год
281	Акты приемки-передачи бланков ответов в аудитории	-	1 год	1 год
282	Протоколы проведения централизованного тестирования в аудиториях	-	1 год	1 год
283	Ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами	-	1 год	1 год
284	Акты о получении упаковок (вализ) с экзаменационными материалами	-	1 год	1 год

285	Протоколы проведения централизованного тестирования	-	1 год	1 год
286	Протоколы распределения ответственных организаторов и организаторов по аудиториям	-	1 год	1 год
287	Протоколы заседаний организационных комиссий	-	1 год	1 год
288	Акты приемки-передачи сертификатов централизованного тестирования	-	1 год	1 год
289	Ведомости выдачи сертификатов централизованного тестирования	-	1 год	1 год
290	Акты об уничтожении сертификатов централизованного тестирования	-	1 год	1 год

ГЛАВА 16  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

291	Протоколы заседаний советов, педагогических советов учреждений образования, иных организаций,	-	Постоянно	10 лет
-----	---	---	-----------	--------

индивидуальных  
предпринимателей,  
которым в соответствии с  
законодательством  
предоставлено право  
осуществлять  
образовательную  
деятельность,  
реализующих  
образовательную  
программу дошкольного  
образования (далее -  
учреждения дошкольного  
образования), и документы  
к ним

292	Протоколы заседаний родительских комитетов, родительских собраний, попечительских советов учреждений дошкольного образования	-	Постоянно	10 лет
293	Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования (учебные планы, учебные программы дошкольного образования):			
293.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми

293.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности	
294	Документы по поддержке детей, находящихся в социально опасном положении (протоколы, акты, переписка и др.)	Постоянно	3 года	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
295	Документы об оказании медицинской помощи воспитанникам и проведении мероприятий по профилактике заболеваний в учреждениях дошкольного образования (медицинские справки о состоянии здоровья, информация, акты и др.)	-	5 лет	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
296	Документы об организации питания воспитанников в учреждениях дошкольного образования (акты, графики, переписка и др.)	-	1 год	1 год	
297	Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками, планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического	-	1 год	1 год	

	развития в учреждениях дошкольного образования				
298	Банк данных о детях дошкольного возраста в районе	-	5 лет	5 лет	
299	Сведения о движении воспитанников в учреждениях дошкольного образования, в том числе об их законных представителях	-	1 год	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
300	Направления в государственные учреждения образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования	-	5 лет	5 лет	
301	Планы, программы социально-педагогической поддержки воспитанников и оказания им психологической помощи в учреждениях дошкольного образования	-	1 год	1 год	
302	Документы по устройству детей в специальные дошкольные учреждения (отчеты, направления, переписка и др.)	-	5 лет	3 года	После отчисления воспитанника из специального дошкольного учреждения

303	Договоры о платных услугах в сфере образования учреждений дошкольного образования с законными представителями воспитанников	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
304	Заявления законных представителей воспитанников о приеме лиц для получения дошкольного образования	-	1 год	1 год	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
305	Журналы регистрации договоров о платных услугах в сфере образования учреждений дошкольного образования с законными представителями воспитанников	-	3 года	3 года	
306	Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждений дошкольного образования	-	5 лет	5 лет	
307	Сведения о наличии учебных изданий и иных	Постоянно	3 года	3 года	

средств обучения,  
необходимых для  
организации  
образовательного процесса  
в учреждениях  
дошкольного образования

ГЛАВА 17  
ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

308	Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования (учебные планы, учебные программы):			
308.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
308.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
309	Протоколы заседаний советов, педагогических советов учреждений общего среднего образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования (далее - учреждения общего среднего	-	Постоянно	10 лет

образования) и документы к ним

310	Протоколы заседаний родительских комитетов, попечительских советов учреждений общего среднего образования	-	Постоянно	10 лет
311	Перспективные программы развития учреждений общего среднего образования	-	Постоянно	5 лет
312	Отчеты о работе родительских комитетов, попечительских советов учреждений общего среднего образования	-	Постоянно	5 лет
313	Документы о вступительных испытаниях в гимназиях, гимназиях-интернатах, лицеях, специализированных лицеях, суворовских училищах, кадетских училищах, гимназиях-колледжах искусств (протоколы, письменные работы, ведомости отметок и др.)	-	75 лет	75 лет
314	Документы о результатах проверки способностей к занятию отдельным видом	-	75 лет	75 лет

	спорта (протоколы, ведомости отметок и др.)				
315	Документы о результатах проверки способностей в области отдельных видов искусств (протоколы, ведомости отметок и др.)	-	75 лет	75 лет	
316	Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)	-	3 года	3 года	
317	Сведения об изучении отдельных учебных предметов на повышенном уровне в гимназиях, гимназиях-интернатах, лицеях, специализированных лицеях, суворовских училищах, кадетских училищах, гимназиях-колледжах искусств, на факультативных занятиях в учреждениях общего среднего образования	-	5 лет ЭПК	3 года	
318	Классные журналы	-	5 лет	5 лет	Сводные ведомости успеваемости - 25 лет
319	Сводные ведомости успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении,	-	25 лет	25 лет	Изымаются из классного журнала

	исключении) учреждений общего среднего образования				
320	Расписания учебных занятий, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования	-	1 год	1 год	
321	Переписка о состоянии и организации обучения и воспитания на I, II, III степенях общего среднего образования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
322	Личные карточки учащихся учреждений общего среднего образования	-	3 года	3 года	После отчисления учащегося из учреждения общего среднего образования. При досрочном прекращении образовательных отношений выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления
323	Алфавитные книги записи учащихся учреждений	-	50 лет	50 лет	

	общего среднего образования				
324	Книги учета замечаний и предложений должностных лиц, проверяющих работу учреждений общего среднего образования	-	5 лет	5 лет	После окончания ведения
325	Журналы групп продленного дня учреждений общего среднего образования	-	1 год	1 год	
326	Документы о работе групп продленного дня учреждений общего среднего образования (справки, информация и др.)	-	5 лет ЭПК	3 года	
327	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов с учащимися учреждений общего среднего образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения и др.)	-	3 года ЭПК	3 года	
328	Документы о выпускных экзаменах в учреждениях общего среднего образования (протоколы, экзаменационные	-	75 лет	75 лет	

	письменные работы, ведомости отметок и др.)			
329	Документы об освобождении учащихся учреждений общего среднего образования от итоговой аттестации (заявления, заключения, справки и др.)	-	5 лет	5 лет
330	Документы о проведении итоговой аттестации учащихся учреждений общего среднего образования в другой срок (протоколы, экзаменационные письменные работы и др.)	-	75 лет	75 лет
331	Переписка об аттестации учащихся в порядке экстерната при получении общего базового и общего среднего образования	-	3 года	3 года
332	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания экзаменационных письменных работ учащихся учреждений общего среднего образования, представляемых к	-	Постоянно	-

	награждению золотой и серебряной медалями			
333	Документы о представлении учащихся учреждений общего среднего образования к получению аттестатов об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью (копии решений педагогических советов, копии свидетельств об общем базовом образовании с отличием, ведомости годовых отметок, экзаменационные письменные работы и др.)	-	Постоянно	50 лет
334	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении, похвальных листов	-	75 лет	75 лет
335	Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования	-	3 года	3 года
336	Документы об организации питания учащихся в учреждениях общего	-	3 года	1 год

среднего образования  
(акты, графики, переписка  
и др.)

337	Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий	-	1 год	1 год
-----	---	---	-------	-------

#### ГЛАВА 18

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ, СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ, ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

338 Учебно-программная  
документация  
образовательных программ  
профессионально-  
технического образования  
(учебные планы, учебные  
программы):

338.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
-------	--------------------------------------	-----------	-----------	---------------------

338.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
-------	--	---	----------------------------	----------------------------

339 Учебные программы по  
учебным предметам:

339.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
-------	--------------------------------------	-----------	-----------	---------------------

339.2	присланные для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
-------	--	---	----------------------------	----------------------------

340 Учебно-программная  
документация

	образовательных программ среднего специального образования (учебные планы, учебные программы):			
340.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
340.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
341	Учебно-программная документация образовательных программ высшего образования (учебные планы, учебные программы, индивидуальные планы работы магистрантов):			
341.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
341.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
342	Протоколы заседаний предметных (цикловых), методических и других комиссий учреждений профессионально-технического образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы	-	Постоянно	10 лет

профессионально-технического образования, учреждений среднего специального образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования, учреждений высшего образования (далее - учреждения образования), и документы к ним

343	Правила приема лиц для получения профессионально-технического, среднего специального, высшего образования	Постоянно	5 лет	5 лет	После замены новыми
344	Контрольные цифры приема для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования	Постоянно	Постоянно	10 лет	
345	Договоры о взаимодействии учреждений образования с организациями - заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявки на подготовку	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения

	специалистов, рабочих, служащих				проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
346	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	
347	Переписка об организации образовательного процесса при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь	-	1 год	1 год	
348	Переписка о проведении дней открытых дверей в учреждениях образования	-	1 год	1 год	
349	Сведения о количестве заявлений от лиц, поступавших для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего	-	3 года	3 года	

	образования в учреждения образования				
350	Планы и отчеты о работе приемных комиссий учреждений образования	-	Постоянно	10 лет	
351	Протоколы заседаний комиссии по проведению профессионально-психологического собеседования или тестирования в учреждениях высшего образования	-	5 лет	5 лет	
352	Журналы учета заявлений лиц, обратившихся для участия в профессионально-психологическом собеседовании (тестировании), и принятых решений	-	1 год	1 год	С даты внесения последней записи
353	Протоколы заседаний приемных комиссий учреждений образования	-	5 лет	5 лет	
354	Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования:				
354.1	по месту составления	-	10 лет ЭПК	5 лет	
354.2	присланные для сведения	5 лет	5 лет	5 лет	

355	Документы о ходе приема лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования (справки, информация, списки, докладные записки и др.)	-	5 лет	5 лет
356	Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний в учреждения образования	-	1 год	1 год
357	Переписка о приеме и зачислении лиц в учреждения образования	-	3 года	3 года
358	Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования	-	1 год	1 год
359	Копии извещений (уведомлений) о допуске лиц к вступительным испытаниям в учреждения образования	-	1 год	1 год

360	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний по учебным предметам (учебным дисциплинам), по специальности	-	5 лет	5 лет
361	Экзаменационные билеты по учебным предметам (учебным дисциплинам), по специальности, экзаменационные задания по специальности	-	1 год	1 год
362	Книги (журналы), картотеки учета обучающихся	-	75 лет	75 лет
363	Книги регистрации выдачи книжек успеваемости учащегося	-	75 лет	75 лет
364	Книги регистрации выдачи билетов учащихся	-	75 лет	75 лет
365	Книги регистрации выдачи, студенческих билетов, зачетных книжек	-	75 лет	75 лет
366	Поименные книги	-	75 лет	75 лет
367	Алфавитные книги записи обучающихся	-	75 лет	75 лет
368	Документы о переводе, отчислении, восстановлении	-	10 лет	10 лет

	обучающихся (справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка и др.)				
369	Книги учета передачи в отдел кадров (учебную часть) личных дел обучающихся	-	3 года	3 года	
370	Личные дела обучающихся (внутренние описи дел, заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, выписки из трудовой книжки о приеме, экзаменационные листы, письменные работы по вступительным испытаниям, книжки успеваемости, билеты учащегося, зачетные книжки, студенческие билеты, копии приказов о восстановлении, переводе, отчислении, поощрении, окончании, копии свидетельств, аттестатов, дипломов, справки об обучении (при восстановлении) и (или) копии справки об обучении (при отчислении), копии свидетельств о присвоении квалификационного	-	75 лет ЭПК	75 лет	Студентов, курсантов, слушателей, отчисленных с 1 - 3-го курсов, - 15 лет ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 15 лет. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в Вооруженных Силах - 75 лет ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 75 лет. Учащихся, отчисленных с 1-го курса, - 5 лет

разряда (класса, категории)  
по профессии (при  
присвоении профессий  
рабочего) и др.)

371	Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в учреждения образования (внутренние описи дел, заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, выписки из трудовой книжки о приеме, экзаменационные листы, письменные работы по вступительным испытаниям и др.)	-	1 год	1 год	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы - 50 лет
372	Личные карточки студентов учреждений высшего образования	-	75 лет	75 лет	После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в личные дела
373	Учебные карточки студентов учреждений высшего образования	-	75 лет	75 лет	После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в личные дела
374	Списки обучающихся по учебным группам	-	10 лет	10 лет	
375	Расписания учебных занятий, факультативных	-	1 год	1 год	

занятий, графики учебных  
занятий, зачетов  
(дифференцированных  
зачетов), экзаменов по  
учебным предметам  
(учебным дисциплинам),  
государственных  
экзаменов  
(квалификационных  
экзаменов),  
государственных  
экзаменов по учебным  
дисциплинам,  
государственных  
экзаменов по  
специальностям  
(направлению  
специальностей),  
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)

376	Журналы учебных занятий обучающихся	-	5 лет	5 лет
377	Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися:			
377.1	годовые	-	3 года	3 года
377.2	полугодовые, семестровые	-	1 год	1 год
378	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска учебных занятий обучающимися	-	1 год	1 год
379	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	-	25 лет	25 лет
380	Журналы регистрации выдачи справок о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, изучения в рамках обучения по специальности	-	10 лет	10 лет
381	Контрольные работы, обязательные контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, лабораторно-практические работы обучающихся	-	1 год	1 год

382	Протоколы по результатам квалификационных (пробных) работ	-	5 лет	5 лет	
383	Протоколы по результатам проверочных работ	-	5 лет	5 лет	
384	Журналы учета теоретического обучения	-	5 лет	5 лет	
385	Рефераты	-	3 года	3 года	
386	Письменные экзаменационные работы обучающихся	-	1 год	1 год	
387	Журналы регистрации консультаций	-	1 год	1 год	
388	Зачетно-экзаменационные (экзаменационные) ведомости	-	5 лет	5 лет	
389	Протоколы заседаний советов, советов факультетов, педагогических, попечительских советов и иных органов самоуправления учреждений образования, документы к ним	-	Постоянно	10 лет	Протоколы заседаний педагогических советов по переводу обучающегося на следующий курс - 3 года после отчисления обучающегося из учреждения образования
390	Планы работы факультетов (отделений), кафедр, учебно-методических управлений (частей,				

отделов), научно-исследовательских частей (секторов, отделов) и других структурных подразделений учреждений образования:

390.1	годовые	-	Постоянно	10 лет	
390.2	полугодовые, семестровые	-	3 года	3 года	При отсутствии годовых - постоянно. В учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 10 лет
391	Планы работы учебной части, предметных (цикловых), методических комиссий учреждений образования	-	3 года	3 года	
392	Отчеты факультетов (отделений), кафедр, учебно-методических управлений (частей, отделов), научно-исследовательских частей (секторов, отделов) и других структурных подразделений учреждений образования о выполнении учебных планов:				

392.1	годовые	-	Постоянно	10 лет	
392.2	полугодовые, семестровые	-	3 года	3 года	При отсутствии годовых - постоянно. В учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 10 лет
393	Переписка о сроках и порядке сдачи зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), государственных экзаменов по учебным дисциплинам, государственных экзаменов по специальностям (направлению специальностей), кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным	-	3 года	3 года	

дисциплинам, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, об организации консультаций, проведении производственного обучения, учебной, производственной практики и по другим вопросам

394	Перечни проверочных работ по производственному обучению	-	5 лет	5 лет
395	Перечни квалификационных (пробных) работ	-	5 лет	5 лет
396	Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	-	5 лет	5 лет
397	Задания обучающимся на выполнение курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	-	1 год	1 год

398	Курсовые проекты (курсовые работы) обучающихся	-	2 года	2 года	Курсовые проекты (курсовые работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, - постоянно. Курсовые проекты (курсовые работы), выполненные на творческих факультетах учреждений образования, - 15 лет ЭПК
399	Дипломные проекты (дипломные работы) обучающихся, отзывы руководителей и рецензии	-	5 лет	5 лет	Дипломные проекты (дипломные работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, имеющие перспективу для внедрения в экономику, - постоянно. Дипломные проекты (дипломные работы), выполненные на творческих факультетах учреждений образования, - 15 лет ЭПК. Отзывы известных государственных

					деятелей, деятелей науки и культуры - постоянно
400	Списки обучающихся, которым назначается стипендия	-	10 лет	10 лет	
401	Документы о назначении именных стипендий обучающимся (протоколы, представления, списки и др.)	-	Постоянно	10 лет	
402	Документы о назначении стипендий обучающимся (представления, заявления, справки и др.)	-	5 лет	5 лет	
403	Переписка об организации и состоянии заочной формы получения образования	-	5 лет	5 лет	
404	Заявления о предоставлении отпусков	-	3 года	3 года	После отчисления обучающегося из учреждения образования
405	Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования	-	1 год	1 год	
406	Контрольные (домашние, обязательные,	-	1 год	1 год	

практические,  
лабораторные,  
лабораторно-  
практические) работы  
обучающихся заочной  
формы получения  
образования

407	Журналы учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной формы получения образования	-	2 года	2 года	
408	Журналы учета взаимного посещения лекций, семинарских, занятий педагогическими работниками	-	3 года	3 года	
409	Акты (справки) проверок работы факультетов (отделений), кафедр и других структурных подразделений, качества проведения лекций и семинарских занятий	-	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения следующей проверки
410	Документы о проведении конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров,	-	3 года	3 года	

слетов, выставок и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, анкеты, списки и др.)

411	Положения о производственном обучении, об учебной, производственной практике обучающихся	-	До замены новыми	До замены новыми	
412	Договоры об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
413	Списки организаций, на базе которых проводится практика	-	До замены новыми	До замены новыми	
414	Отчеты руководителей о прохождении производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися	-	5 лет	5 лет	

415	Журналы учета договоров об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	-	3 года	3 года
416	Журналы учета производственного обучения, лабораторных и практических занятий, контрольных работ	-	3 года	3 года
417	Сводные отчеты (по факультетам) об итогах прохождения производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися	-	Постоянно	10 лет
418	Документы об организации и прохождении производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися (программы, планы, протоколы, списки, перечни, дневники и др.)	-	1 год	1 год
419	Протоколы совещаний (конференций) о подведении итогов производственного обучения, учебной,	-	3 года	3 года

	производственной практики обучающихся				
420	Документы о прохождении преддипломной практики обучающимися (отчеты, задания, характеристики, отзывы, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
421	Протоколы выпускных экзаменов и документы к ним	-	75 лет	75 лет	
422	Протоколы заседаний государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	-	75 лет	75 лет	На творческих факультетах учреждений образования - постоянно
423	Отчеты государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	-	Постоянно	5 лет	
424	Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных	-	5 лет	5 лет	

комиссий и их  
председателей

425	Ведомости персонального учета выпускников:				
425.1.	в учреждениях профессионально-технического образования	-	1 год	1 год	После отчисления обучающегося из учреждения профессионально-технического образования
425.2.	в учреждениях среднего специального образования, в учреждениях высшего образования	-	2 года	2 года	После отчисления обучающегося из учреждения среднего специального образования, учреждения высшего образования
426	Протоколы заседаний комиссий по распределению выпускников	-	5 лет	5 лет	
427	Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников	-	5 лет	5 лет	
428	Отчеты о распределении (направлении на работу) и трудоустройстве выпускников	-	5 лет ЭПК	5 лет	Сводные отчеты - постоянно

429	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу	-	3 года	3 года
430	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	-	3 года	3 года
431	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении	-	75 лет	75 лет
432	Подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу	-	3 года	3 года
433	Подтверждения прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве	-	3 года	3 года
434	Журналы учета факультативных занятий	-	3 года	3 года
435	Лесорубочные билеты (ордера) на заготовку древесины на корню, древесно-кустарниковой растительности (насаждений) в лесном фонде и на землях, не входящих в лесной фонд, и	-	5 лет	5 лет

лесные билеты для  
 осуществления побочного  
 лесопользования и  
 заготовки второстепенных  
 лесных ресурсов

ГЛАВА 19  
 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОДАРЕННОЙ И ТАЛАНТЛИВОЙ МОЛОДЕЖЬЮ

436	Положение о специальном фонде Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов (далее - специальный фонд)	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
437	Протоколы заседаний Совета специального фонда и документы к ним	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
438	Документы к заседаниям Совета специального фонда (выписки из протоколов, ходатайства, характеристики и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
439	Документы о распределении средств на социальную поддержку одаренных учащихся и студентов (отчеты, сметы, расчеты, информация и др.)	3 года	-	-	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

440	Компьютерный банк данных одаренной молодежи	Постоянно	Постоянно	-	
441	Документы по вопросам льготного кредитования (запросы, переписка и др.)	3 года	-	-	
442	Журналы регистрации документов по вопросам льготного кредитования	3 года	-	-	После окончания ведения

ГЛАВА 20  
СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

443	Учебно-программная документация образовательных программ специального образования (учебные планы специального образования, программы специального образования):				
443.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
443.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности	
444	Протоколы заседаний советов, педагогических советов учреждений образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей,	-	Постоянно	10 лет	

которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее - учреждения специального образования) и документы к ним

445	Протоколы заседаний родительских комитетов, попечительских советов учреждений специального образования	-	Постоянно	10 лет
446	Отчеты о работе родительских комитетов, попечительских советов учреждений специального образования	-	Постоянно	5 лет
447	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания экзаменационных письменных работ учащихся специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов),	-	Постоянно	-

представляемых к  
награждению золотой и  
серебряной медалями

448	Документы о представлении учащихся специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов) к получению аттестатов об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью (копии приказов, копии решений педагогических советов, копии свидетельств об общем базовом образовании с отличием, ведомости годовых отметок, экзаменационные письменные работы и др.)	-	Постоянно	50 лет
449	Перспективные программы развития учреждений специального образования	-	Постоянно	5 лет
450	Документы об организации интегрированного обучения и воспитания детей с особенностями психофизического развития (учебные планы,	-	10 лет	10 лет

учебные программы,  
информация и др.)

451	Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи (заявления законных представителей, планы работы, расписания занятий, информация и др.)	-	3 года	3 года
452	Направления в государственные учреждения образования для освоения содержания образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования	-	5 лет	5 лет
453	Документы об организации получения специального образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-курортных и оздоровительных организациях лиц с особенностями психофизического развития (копии решений, заявления, заключения и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет

454	Документы о проведении аттестации учащихся специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (протоколы, экзаменационные письменные работы, ведомости отметок и др.)	-	75 лет	75 лет
455	Документы об освобождении учащихся специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) от итоговой аттестации (заявления, заключения, справки и др.)	-	5 лет	5 лет
456	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов с учащимися учреждений специального образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения и др.)	-	3 года ЭПК	3 года

457	Заявления законных представителей обучающихся о приеме, переводе, освобождении от учебных занятий и др.	-	3 года	3 года	
458	Документы о работе групп продленного дня и общежитий специальных общеобразовательных школ, вспомогательных школ (справки, информация и др.)	-	5 лет ЭПК	3 года	
459	Информация об итогах летнего отдыха и оздоровления учащихся учреждений специального образования	-	3 года	3 года	За исключением специальных дошкольных учреждений
460	Сводные ведомости успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении) специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов)	-	25 лет	25 лет	Изымаются из классного журнала
461	Договоры о платных услугах в сфере	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора,

	образования специальных дошкольных учреждений с законными представителями воспитанников				проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
462	Журналы регистрации договоров о платных услугах в сфере образования специальных дошкольных учреждений с законными представителями воспитанников	-	3 года	3 года	
463	Алфавитные книги записи учащихся специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов), центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	-	50 лет	50 лет	
464	Книги учета и выдачи документов об образовании, документов	-	75 лет	75 лет	За исключением специальных

	об обучении, похвальных листов				дошкольных учреждений
465	Книги учета замечаний и предложений должностных лиц, проверяющих работу учреждений специального образования	-	5 лет	5 лет	После окончания ведения
466	Классные журналы	-	5 лет	5 лет	Сводные ведомости успеваемости - 25 лет
467	Журналы учета проведенных занятий	-	5 лет	5 лет	
468	Расписания учебных занятий, коррекционных, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях специального образования	-	1 год	1 год	
469	Журналы групп продленного дня специальных общеобразовательных и вспомогательных школ	-	1 год	1 год	
470	Журналы учета пропущенных и замененных учебных и	-	1 год	1 год	

коррекционно-педагогических занятий

471	Журналы общежитий специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов)	-	1 год	1 год	
472	Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
473	Документы о выпускных экзаменах в специальных общеобразовательных школах (специальных общеобразовательных школах-интернатах), вспомогательных школах (вспомогательных школах-интернатах) (протоколы, экзаменационные письменные работы, ведомости отметок и др.)	-	75 лет	75 лет	
474	Личные карточки учащихся специальных общеобразовательных	-	10 лет	10 лет	После отчисления учащегося из специальной

	школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов), центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации				общеобразовательной школы (специальной общеобразовательной школы-интерната), вспомогательной школы (вспомогательной школы-интерната), центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации
475	Информация о жизнеустройстве, патронате выпускников специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (паспорт патроната выпускника)	-	5 лет	5 лет	
476	Протоколы обследования детей психолого-медико-педагогической комиссией центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	-	25 лет	25 лет	
477	Заключения центров коррекционно-	-	25 лет	25 лет	

	развивающего обучения и реабилитации				
478	Журналы учета детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи	-	10 лет	10 лет	
479	Журналы учета детей, прошедших обследование психолого-медико-педагогической комиссией центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	-	25 лет	25 лет	
480	Журналы учета диагностической работы	-	15 лет	2 года	После отчисления учащегося из специальной общеобразовательной школы (специальной общеобразовательной школы-интерната), вспомогательной школы (вспомогательной школы-интерната)
481	Журналы учета коррекционных занятий	-	5 лет	5 лет	
482	Документы о передаче выпускников центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации в территориальные центры	-	25 лет	25 лет	

социального обслуживания населения (планы мероприятий, копии сопроводительных документов и др.)

483	Документы о медико-санитарном обслуживании обучающихся учреждений специального образования (отчеты, справки, информация и др.)	-	5 лет ЭПК	3 года
484	Документы об организации питания обучающихся в учреждениях специального образования (акты, графики, переписка и др.)	-	3 года	1 год

ГЛАВА 21  
ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

485	Документы об открытии подготовки по специальностям для получения послевузовского образования (закрытии подготовки по образовательным программам послевузовского образования) в учреждениях образования, организациях, реализующих	Постоянно	Постоянно	-
-----	---	-----------	-----------	---

образовательные  
программы  
послевузовского  
образования (далее -  
учреждения  
послевузовского  
образования) (ходатайства,  
сведения и др.)

486	Программы-минимумы кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам	-	Постоянно	-
487	Программы-минимумы кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам	Постоянно	Постоянно	-
488	Документы приемных комиссий по приему в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру (протоколы, заключения, заявления, рефераты и др.)	-	5 лет	-
489	Документы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов по специальным дисциплинам у лиц,	-	5 лет	-

	поступающих в аспирантуру (адъюнктуру) (протоколы, справки, сведения и др.)				
490	Переписка о приеме в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру, сдаче кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам и другим вопросам подготовки научных работников высшей квалификации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
491	Документы о работе аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры (отчеты, справки, обзоры, списки и др.)	-	Постоянно	-	
492	Договоры о подготовке научных работников высшей квалификации	-	5 лет	5 лет	В организациях - заказчиках кадров после отчисления аспиранта (адъюнкта), докторанта из аспирантуры

493	Личные дела аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей (заявления, договоры о подготовке научных работников высшей квалификации, индивидуальные планы работы аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей, отчеты об их выполнении, выписки из протоколов и др.)	-	75 лет ЭПК	-	<p>(адъюнктуры), докторантуры, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля</p> <p>Отчисленных в первый год получения послевузовского образования - 15 лет ЭПК.  Невостребованные личные документы, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, дипломы исследователя - 50 лет</p>
-----	--	---	------------	---	---

494	Личные дела лиц, поступавших в аспирантуру (адъюнктуру), но не прошедших по конкурсу (заявления, выписки из протоколов и др.)	-	1 год	-	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы - 50 лет
495	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам	-	Постоянно	-	
496	Документы аттестационных комиссий по проведению текущей аттестации аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)	-	10 лет	-	
497	Документы государственных аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации аспирантов	-	75 лет	-	

(адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)

498	Документы об организации и проведении республиканских конкурсов научных работ молодых ученых (положения, условия, списки и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
499	Документы о направлении на работу (службу) аспирантов (адъюнктов), докторантов (протоколы, ведомости, подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу, подтверждения прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве и др.)	-	5 лет	-	
500	Книги регистрации выдачи удостоверений аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя)	-	5 лет	-	
501	Книги учета аспирантов (адъюнктов), докторантов, соискателей с указанием научных руководителей, научных консультантов и тем квалификационных научных работ (диссертаций) на	-	Постоянно	-	Хранятся в учреждениях послевузовского образования

соискание ученых  
степеней кандидата наук и  
доктора наук

502	Журналы регистрации протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам	-	75 лет	-
503	Журналы учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам аспирантам (адъюнктам), соискателям	-	75 лет	-

504	Книги учета и выдачи документов об образовании	-	75 лет	-
505	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	-	3 года	-
506	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу	-	3 года	-
507	Научные рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительного экзамена по специальной дисциплине	-	3 года	-
508	Статистические отчеты о подготовке научных работников высшей квалификации	Постоянно	Постоянно	-
509	Переписка об утверждении научных руководителей, научных консультантов, продлении срока обучения в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре	-	3 года	3 года

510	Списки научных направлений и проблем для выбора тем квалификационных научных работ (диссертаций)	-	Постоянно	-	По месту составления и утверждения; в других организациях - до минования надобности
511	Журналы регистрации протоколов заседаний приемных комиссий по приему в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру	-	5 лет	-	

ГЛАВА 22  
ПРИСУЖДЕНИЕ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ И ПРИСВОЕНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ

512	Протоколы заседаний научных семинаров структурных подразделений учреждений послевузовского образования, ученых (проблемных, научно-технических) советов учреждений послевузовского образования и документы к ним	-	10 лет	-	
513	Протоколы заседаний советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на	-	Постоянно	-	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий - 5 лет

соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук и документы к ним

514	Отчеты о работе советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	-	Постоянно	-	
515	Аттестационные дела (справки, личные листки по учету кадров, характеристики, отзывы, авторефераты квалификационных научных работ (диссертаций), выписки из протоколов и др.):				
515.1	лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук	-	Постоянно	-	
515.2	лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук	-	15 лет	-	В советах по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук - постоянно

515.3	лиц, которым присвоены ученые звания профессора и доцента	-	15 лет	-	В учреждениях послевузовского образования, представивших документы на присвоение ученых званий, - постоянно
515.4	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 наук и доктора наук - 10 лет
515.5	лиц, которым не присуждена ученая степень, не присвоено ученое звание	-	Постоянно	-	
516	Квалификационные научные работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	-	Постоянно	-	Хранятся по месту защиты и в Национальной библиотеке Беларуси
517	Авторефераты квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	-	До минования надобности	-	В библиотечных фондах - постоянно

518	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	-
519	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
520	Журналы регистрации квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук, принимаемых к защите	-	75 лет	-

521	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	-
-----	---	---	-----------	---

#### РАЗДЕЛ V

### СОЦИАЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

#### ГЛАВА 23

### РАБОТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И ПРЕСЕЧЕНИИ КУРЕНИЯ, УПОТРЕБЛЕНИЯ АЛКОГОЛЬНЫХ, СЛАБОУАКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ, ПИВА, НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПСИХОТРОПНЫХ, ТОКСИЧЕСКИХ И ДРУГИХ ОДУРМАНИВАЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, БЕЗНАДЗОРНОСТИ, ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

522	Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ	5 лет	5 лет	До замены новыми
523	Документы о профилактике ВИЧ-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

инфекции  
несовершеннолетних  
(планы, информация,  
переписка и др.)

524	Документы о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних (сведения, информация, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
-----	--	-----------	-----------	-------

525	Документы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (сведения, информация, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
-----	--	-----------	-----------	-------

#### ГЛАВА 24 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

526	Учебно-программная документация образовательной программы дополнительного образования детей и			
-----	---	--	--	--

молодежи (типовые программы дополнительного образования детей и молодежи, типовые учебные планы детских школ искусств, типовые учебные программы детских школ искусств, программы объединений по интересам, экспериментальные программы дополнительного образования детей и молодежи, индивидуальные программы дополнительного образования детей и молодежи):

526.1	по месту разработки	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
526.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
527	Документы о проведении турниров, викторин, слетов, военно-патриотических игр, спартакиад, смотров, конкурсов, смотров-конкурсов, творческих выставок детей и	-	Постоянно	5 лет

молодежи и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, планы, отчеты, информация, описания и др.)

528	Документы о проведении соревнований учащихся по авиа-, ракето-, судомоделированию и другим техническим видам спорта (положения, протоколы, отчеты и др.)	-	Постоянно	5 лет
529	Документы о состоянии и развитии клубной и кружковой работы, деятельности детских и молодежных объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) (программы, информация, описания, дневники и др.)	-	Постоянно	5 лет
530	Документы о проведении экскурсий (отчеты, информация, дневники, рефераты, переписка и др.)	-	1 год	1 год
531	Документы о сборе краеведческих, фольклорных и этнографических материалов (отчеты,	-	Постоянно	5 лет

	информация, дневники, рефераты, сборники и др.)			
532	Документы о создании и работе музеев в учреждениях общего среднего образования и иных учреждениях образования (справки, информация, сведения и др.)	-	Постоянно	3 года
533	Документы о туристско-краеведческой работе среди детей и молодежи (отчеты, описания маршрутов, переписка и др.)	-	Постоянно	3 года
534	Отчеты о работе детских, молодежных экскурсионно-туристических станций, клубов	-	Постоянно	5 лет
535	Документы об экологическом воспитании учащихся, о проведении экологических фестивалей, конкурсов, деятельности школьных ботанических садов, лесничеств (программы, планы, доклады, информация, описания, дневники и др.)	-	Постоянно	5 лет

536	Списки детей и молодежи, посещающих объединения по интересам (кружки, секции, студии, клубы и др.)	-	До минования надобности	До минования надобности
537	Журналы учета работы объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) в учреждениях общего среднего образования	-	3 года	3 года
538	Расписания, графики, журналы учета посещаемости объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.)	-	1 год	1 год

РАЗДЕЛ VI  
СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДЕТЕЙ  
ГЛАВА 25  
СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ ДЕТЕЙ

539	Протоколы заседаний педагогических советов, иных органов самоуправления социально-педагогических учреждений	-	Постоянно	10 лет
540	Планы воспитательной работы и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении,	-	Постоянно	10 лет

	социально-педагогических учреждений				
541	Социальные паспорта учреждений образования	-	5 лет	5 лет	
542	Региональный банк данных о детях, находящихся в социально опасном положении	-	Постоянно	10 лет	
543	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информация, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	
544	Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов	-	-	5 лет	
545	Журналы учета воспитанников социально-педагогических учреждений	-	-	50 лет	
546	Личные дела воспитанников социально-педагогических учреждений (копии свидетельств о рождении, направления, медицинские	-	-	75 лет	После достижения детьми совершеннолетия

	справки о состоянии здоровья, акты, сведения и др.)				
547	Переписка по вопросам социальной реабилитации воспитанников социально-педагогических учреждений	-	5 лет ЭПК	3 года	
548	Расписания учебных занятий, коррекционных, тренинговых, реабилитационных занятий	-	-	До замены новыми	
549	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников социально-педагогических учреждений	-	-	5 лет	После достижения детьми совершеннолетия
550	Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.)	-	-	3 года	
551	Журналы учета пропущенных и замененных занятий (уроков)	-	-	5 лет	
552	Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста	-	-	5 лет	

553	Журналы учета посещений неблагополучных семей	-	-	3 года
554	Журналы учета посещений учреждений образования	-	-	5 лет
555	Журналы учета диагностической работы	-	-	5 лет
556	Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников	-	-	3 года
557	Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе	-	-	3 года
558	Журналы учета санитарно-просветительной работы	-	-	1 год
559	Санитарные журналы	-	-	5 лет
560	Амбулаторные журналы	-	-	1 год
561	Журналы учета инфекционных заболеваний	-	-	3 года
562	Журналы учета физического развития воспитанников	-	-	3 года
563	Журналы учета осмотра воспитанников на педикулез	-	-	3 года
564	Журналы диспансерного учета воспитанников	-	-	1 год

565	Журналы учета прививок	-	-	5 лет
566	Журналы учета травм	-	-	5 лет
567	Журналы учета консультаций	-	-	3 года

ГЛАВА 26  
УСЫНОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

568	Отчеты, информация об условиях жизни и воспитания детей, в отношении которых установлено международное усыновление (удочерение) либо международные опека, попечительство	-	Постоянно	-
569	Реестр иностранных организаций по международному усыновлению, перечень сведений, подлежащих включению в него	-	Постоянно	-
570	Реестры отделов управления образованием местных исполнительных и распорядительных органов об усыновлении (удочерении) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	-	Постоянно	-

571	Республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	-	Постоянно	-	
572	Предложения иностранным гражданам на усыновление (удочерение) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	-	3 года	-	
573	Акты обследования условий жизни кандидатов в усыновители	-	75 лет	-	
574	Документы о согласовании процедуры международного усыновления и о взаимодействии с компетентными организациями иностранных государств в рамках данной процедуры (копии учредительных документов, специальные разрешения (лицензии), перечни услуг, обязательства, сведения, информация и др.)	-	Постоянно	-	
575	Копии писем Министерства о согласии на усыновление (удочерение) детей-сирот,	Постоянно	-	-	Подлинники писем - в судах в делах об усыновлении (удочерении) детей-

	детей, оставшихся без попечения родителей иностранными гражданами, лицами без гражданства и гражданами Республики Беларусь, постоянно проживающими на территории иностранного государства (далее - иностранные граждане)				сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
576	Направления, выданные иностранным гражданам - кандидатам в усыновители, на знакомство с детьми	-	3 года	3 года	
577	Документы - гарантии компетентных организаций иностранных государств об обязательном информировании учреждения учреждения "Национальный центр усыновления Министерства образования Республики Беларусь" (далее - Национальный центр усыновления) об условиях жизни и воспитания в семье усыновителей каждого усыновленного ребенка, ребенка, над которым установлена опека	Постоянно	-	-	

578	Сообщения Национального центра усыновления консульскому отделу Министерства иностраннных дел Республики Беларусь об усыновлении детей, являющихся гражданами Республики Беларусь, иностраннными гражданами, установлении опеки	-	10 лет ЭПК	-
579	Личные дела усыновленных детей (выписки из решений судов об усыновлении, копии новых свидетельств о рождении, справки о составе семьи, с места жительства усыновителей, информация о местонахождении братьев и сестер ребенка (если они имеются))	-	75 лет	75 лет
580	Переписка с Министерством иностраннных дел Республики Беларусь, заграничными учреждениями (далее - загранучреждения) Республики Беларусь по вопросам усыновления	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	5 лет

(удочерения) детей-сирот,  
детей, оставшихся без  
попечения родителей

581	Переписка с организациями Республики Беларусь по вопросам усыновления (удочерения) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	5 лет
582	Переписка с организациями иностранных государств по вопросам усыновления (удочерения) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	5 лет
583	Переписка с усыновителями, кандидатами в усыновители - гражданами Республики Беларусь об усыновлении (удочерении) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
584	Переписка с органами государственного управления, заграничными учреждениями Республики Беларусь по вопросам международного	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	5 лет

усыновления (удочерения)  
детей-сирот, детей,  
оставшихся без попечения  
родителей

585	Переписка с компетентными организациями иностранных государств о получении информации об условиях жизни и воспитания усыновленных, подопечных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
586	Журналы учета кандидатов в усыновители, опекуны	-	5 лет	-	
587	Журналы учета усыновленных, подопечных детей	-	5 лет	5 лет	После достижения детьми совершеннолетия

#### ГЛАВА 27 УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ НАД ДЕТЬМИ

588	Документы о работе органов опеки и попечительства по установлению опеки над детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей (протоколы, заключения, отчеты, справки, докладные записки, акты обследования и др.)	-	Постоянно	10 лет	
-----	---	---	-----------	--------	--

589	Документы по вопросам охраны детства (спорам о воспитании детей, лишении родительских прав, защите личных и имущественных прав и законных интересов несовершеннолетних) (справки, заключения, акты обследования, переписка и др.)	-	Постоянно	10 лет	
590	Документы о медицинском обследовании детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (списки, медицинские справки о состоянии здоровья, сведения и др.)	-	3 года	3 года	
591	Личные дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (копии решений, направления, протоколы, свидетельства о рождении, медицинские справки о состоянии здоровья, истории развития ребенка, справки, документы об обучении, заявления, пенсионные книжки ребенка и др.)	-	5 лет	5 лет	После достижения детьми совершеннолетия
592	Настольный реестр подопечных	-	75 лет ЭПК	75 лет	

593	Переписка о розыске детей родителями и родственниками	-	5 лет	3 года
594	Переписка о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, выехавших за пределы Республики Беларусь для получения образования или лечения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	5 лет
595	Журналы первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей	-	75 лет	-
596	Журналы охраны детей (сведения об имуществе несовершеннолетних, учет граждан, лишенных родительских прав, изменение фамилии несовершеннолетних и др.)	-	75 лет	-
597	Журналы учета детей, направленных в детские интернатные учреждения и нуждающихся в государственном попечении	-	75 лет	-
598	Журналы регистрации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших за	-	75 лет	-

пределы Республики  
Беларусь для получения  
образования или лечения

599	Книги регистрации выдачи единых билетов	-	75 лет	-
-----	--	---	--------	---

РАЗДЕЛ VII  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ  
ГЛАВА 28  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

600	Комплекс мер по реализации государственной молодежной политики	Постоянно	Постоянно	До минования надобности
-----	---	-----------	-----------	----------------------------

601	Документы по вопросам реализации государственной молодежной политики (финансирование мероприятий, проектов (программ), временная занятость) (планы мероприятий, переписка и др.)	Постоянно	Постоянно	75 лет
-----	---	-----------	-----------	--------

602	Документы о сотрудничестве молодежных и детских общественных объединений Республики Беларусь с молодежными организациями иностранных государств, об организации и	-	Постоянно	10 лет
-----	---	---	-----------	--------

проведении тематических молодежных форумов (протоколы, программы, планы, доклады, переписка и др.)

603	Документы по выполнению комплекса мер по реализации государственной молодежной политики (отчеты, доклады, справки, информация и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
604	Документы о работе ученических, студенческих производственных бригад, студенческих строительных отрядов (отчеты, характеристики, информация и др.)	-	Постоянно	3 года
605	Переписка по вопросам реализации государственной молодежной политики	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
606	Информация о работе молодежных и детских общественных объединений по вопросам реализации государственной молодежной политики	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
607	Республиканский реестр, региональные реестры	Постоянно	Постоянно	-

молодежных и детских  
общественных  
объединений,  
пользующихся  
государственной  
поддержкой

608	Документы о проведении учебы и повышении квалификации специалистов отделов по делам молодежи местных исполнительных и распорядительных органов, лидеров и актива молодежных и детских общественных объединений (отчеты, графики, сметы, списки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года
-----	--	--------	--------	--------

#### ГЛАВА 29

#### РАБОТА ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОМУ И ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ МОЛОДЕЖИ

609	Планы воспитательной работы с молодежью и отчеты об их выполнении	-	3 года	3 года
610	Документы о привлечении к изучению и популяризации истории и традиций Республики Беларусь, организации и проведении патриотических акций (программы, планы,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года

	доклады, информация и др.)			
611	Документы об организации и проведении республиканской спортивно-патриотической игры "Зарница" (планы, списки, информация, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
612	Документы об организации оздоровительных лагерей, в том числе по профилям, направлениям деятельности (спортивно-патриотическому и иным) для подростков и допризывной молодежи (планы мероприятий, списки, информация и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
613	Документы о деятельности информационно-пропагандистских молодежных групп в ходе подготовки и проведения государственных общественно-политических акций (программы, планы, информация и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
614	Документы о проведении фестивалей молодежных и детских общественных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года

объединений о  
гражданском и  
патриотическом  
воспитании,  
идеологическом  
воспитании, нравственном  
воспитании молодежи  
(планы мероприятий,  
доклады, информация и  
др.)

615	Документы о создании и организации работы музейных экспозиций о молодежном движении в Республике Беларусь (планы, сведения, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	3 года
616	Документы об организации и проведении Республиканского студенческого форума по актуальным проблемам государственной молодежной политики (программы, доклады, тексты выступлений и др.)	-	Постоянно	-
617	Документы о развитии клубной и кружковой работы с молодежью (планы мероприятий, информация, переписка и др.)	-	5 лет	3 года

618	Документы об организации и проведении форума студенческой и учащейся молодежи "Первый шаг в науку" (программы, планы, доклады, списки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
619	Документы об организации и проведении Национального конкурса красоты (положения, условия, списки, итоги и др.)	-	5 лет ЭПК	3 года	
620	Документы об организации и проведении культурно-развлекательных мероприятий с молодежью (планы, программы, информация, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
621	Анкеты социологических опросов и исследований среди молодежи, итоги опросов и исследований	-	До минования надобности	До минования надобности	Итоги опросов и исследований - 5 лет ЭПК

РАЗДЕЛ VIII  
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ГЛАВА 30

ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, УЧЕТ РАБОТНИКОВ

622	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки,	Постоянно	Постоянно	5 лет	
-----	--	-----------	-----------	-------	--

	отчеты, сводки, справки и др.)			
623	Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
624	Кадровые реестры	Постоянно	Постоянно	10 лет
625	Документы о кандидатах на государственные должности, включенные в кадровые реестры (характеристики, анкеты, заключения, переписка и др.)	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-
626	Перечни должностей для замещения которых создается резерв руководящих кадров	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
627	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет
628	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	3 года

	(характеристики, анкеты и др.)			
629	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
630	Документы о распределении молодых специалистов (планы, информация, заявки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
631	Документы о работе с молодыми специалистами (справки, информация и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
632	Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров	Постоянно	Постоянно	10 лет
633	Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве	15 лет	15 лет	10 лет
634	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению квалификационных экзаменов для лиц,	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	-

впервые поступающих на государственную службу

635	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	-
636	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	-
637	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	-

638	Журналы учета деклараций о доходах и имуществе	10 лет	10 лет	-	
639	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должности	-	75 лет	75 лет	
640	Документы, представляемые в конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должности, не вошедшие в состав личных дел (заявления, выписки из протоколов, списки научных трудов)	-	3 года	3 года	
641	Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:				
641.1.	руководителей Министерства, организаций	Постоянно	Постоянно	75 лет	Декларации о доходах и имуществе хранятся в Министерстве, организациях
641.2.	работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии,	Постоянно	Постоянно	75 лет	Декларации о доходах и имуществе хранятся в Министерстве, организациях

	ученые степени и (или) присвоены ученые звания				
641.3.	работников Министерства, организаций	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в Министерстве, организациях
642	Личные карточки работников Министерства, организаций	75 лет	75 лет	75 лет	После увольнения
643	Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек	75 лет	75 лет	75 лет	
644	Трудовые договоры, контракты	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими - 75 лет)
645	Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов	3 года	3 года	3 года	Контрактов с государственными служащими - 75 лет
646	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	-	15 лет ЭПК	15 лет	
647	Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному	3 года	3 года	3 года	

составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)

648	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)	1 год	1 год	1 год	
649	Трудовые книжки	До востребования	До востребования	До востребования	Невостребованные - не менее 50 лет
650	Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек	5 лет	5 лет	5 лет	
651	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	50 лет	50 лет	
652	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
653	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

654	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек	1 год	1 год	1 год
655	Документы о подтверждении трудового стажа работников (справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
656	Протоколы заседаний комиссий по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним	15 лет	15 лет	15 лет
657	Протоколы заседаний комиссий по назначению доплат за ученые степени и (или) ученые звания	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет
658	Отчеты о выполнении показателей вклада в науку и инновационное развитие, представляемые в комиссии по назначению доплат за ученые степени и (или) ученые звания	Постоянно	Постоянно	15 лет
659	Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	3 года
660	Документы о ведении воинского учета и бронирования	5 лет	5 лет	5 лет

	военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)				
661	Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	3 года	
662	Приходно-расходные книги по учету бланков специального воинского учета	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
663	Книги учета передачи бланков специального военного учета, военных билетов и личных карточек	-	3 года	3 года	
664	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года	3 года	
665	Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в Министерстве, 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
666	Документы о служебных командировках (докладные				

	записки, задания, отчеты и др.):				
666.1	в пределах Республики Беларусь	3 года ЭПК	3 года ЭПК	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
666.2	за границу	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
667	Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки	3 года	3 года	3 года	
668	Журналы регистрации командировочных удостоверений	3 года	3 года	3 года	

669	Графики трудовых отпусков	1 год	1 год	1 год	
670	Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 года	3 года	3 года	После окончания учреждения образования
671	Журналы, книги учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников	75 лет	75 лет	75 лет	
672	Журналы учета работников, совмещающих профессии (должности)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

#### ГЛАВА 31 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВЗРОСЛЫХ

673	Учебно-программная документация образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) ( типовые учебные планы по профессиям, учебные планы по профессиям, учебные программы по учебным дисциплинам):				
673.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
673.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности	

674	Учебно-программная документация образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, и переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование (типовые учебные планы по специальностям переподготовки, учебные планы по специальностям переподготовки, типовые учебные программы по учебным дисциплинам, учебные программы по учебным дисциплинам):			
674.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
674.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
675	Учебно-программная документация образовательной программы переподготовки рабочих (служащих) (типовые учебные планы переподготовки рабочих			

(служащих) по профессиям, учебные планы переподготовки рабочих (служащих) по профессиям, учебные программы по учебным дисциплинам):

675.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми
675.2	присланная для руководства (сведения)	-	До минования надобности	До минования надобности
676	Учебно-программная документация образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов и повышения квалификации рабочих (служащих) (учебно-тематические планы, учебные программы повышения квалификации)	-	Постоянно	До замены новыми
677	Учебно-программная документация образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов (учебные программы стажировки)	-	Постоянно	До замены новыми
678	Учебно-программная документация	-	Постоянно	До замены новыми

образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь (учебные планы, учебные программы по учебным дисциплинам)

679	Учебно-программная документация образовательной программы обучения в организациях (учебные планы, учебные программы)	-	Постоянно	До замены новыми
680	Учебно-программная документация образовательной программы совершенствования возможностей и способностей личности (учебные планы, учебные программы)	-	Постоянно	До замены новыми
681	Учебно-программная документация обучающихся курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов) (учебные программы обучающихся курсов)	-	Постоянно	До замены новыми

682	Протоколы заседаний приемной комиссии факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) и документы к ним	-	1 год	1 год	
683	Графики учебных процессов переподготовки, повышения квалификации, профессиональной подготовки	-	1 год	1 год	После замены новыми
684	Личные дела слушателей	-	5 лет	5 лет	
685	Книги регистрации выдачи зачетных книжек	-	5 лет	5 лет	
686	Книги регистрации выдачи билетов слушателей	-	5 лет	5 лет	
687	Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей	-	5 лет	5 лет	
688	Документы о работе государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) (протоколы, отчеты, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	

689	Зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых	-	5 лет	5 лет
690	Документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (докладные записки, справки, сведения, расчеты и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
691	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
692	Книги учета и выдачи документов об образовании и документов об обучении	-	5 лет	5 лет
693	Журналы учебных занятий слушателей (стажеров), осваивающих содержание образовательных программ	-	5 лет	5 лет

дополнительного  
образования взрослых

ГЛАВА 32  
ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И УСТАНОВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКАМ

694	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет
695	Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)	5 лет	5 лет	5 лет
696	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
697	Заявления о несогласии с решениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов и документы об их	3 года	3 года	3 года

рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.)

698	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, знаний, умений, навыков, возможностей работников (тесты, анкеты, перечни вопросов)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
699	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	5 лет
700	Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	5 лет

### ГЛАВА 33 НАГРАЖДЕНИЕ, ПРИСУЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕМИЙ

701	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,	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет
-----	--	------------	------------	--------

	протоколы, переписка и др.)			
702	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 и др.)	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет
703	Документы о представлении к награждению, награждении нагрудным знаком Министерства образования "Выдатнік адукацыі", лишения нагрудного знака Министерства образования "Выдатнік адукацыі", выдаче дубликатов нагрудных знаков Министерства образования "Выдатнік адукацыі" и (или) дубликатов удостоверений к ним (представления, протоколы, характеристики, справки и др.)	Постоянно	75 лет ЭПК	75 лет

704	Документы о представлении к награждению, награждении "Граматай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь", "Ганаровай граматай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь", ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.)	Постоянно	75 лет ЭПК	75 лет
705	Документы о выдвижении выдающихся работ, открытий и научных достижений на соискание Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, справки, переписка и др.)	Постоянно	Постоянно	75 лет
706	Учетные карточки награжденных государственными наградами Республики Беларусь	Постоянно	Постоянно	75 лет
707	Книги (журналы) учета награжденных нагрудным знаком Министерства	Постоянно	Постоянно	75 лет

образования "Выдатнік адукацыі"

708	Книги почета	-	Постоянно	75 лет
-----	--------------	---	-----------	--------

РАЗДЕЛ IX  
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ  
ГЛАВА 34

ТРУДОУСТРОЙСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

709	Документы о наличии, движении, комплектовании, высвобождении рабочих мест (отчеты, информация, справки, сведения, ведомости, списки и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет
-----	--	---	-----------	-------

710	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информация, переписка и др.)	-	3 года	1 год
-----	---	---	--------	-------

711	Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий)	-	3 года	3 года
-----	--	---	--------	--------

712	Единый квалификационный справочник должностей служащих	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
-----	--	------------------	------------------	------------------

713	Единый тарифно-квалификационный	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
-----	---------------------------------	------------------	------------------	------------------

справочник работ и  
профессий рабочих

714	Планы по труду и заработной плате:				
714.1	годовые	-	10 лет	10 лет	
714.2	квартальные	-	3 года	3 года	
715	Документы о подтверждении профессиональной пригодности работников (справки, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
716	Графики работ (сменности)	-	3 года	3 года	После замены новыми
717	Документы о прогнозировании повышения производительности труда (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
718	Переписка по вопросам использования резервов производства, повышения производительности труда	-	5 лет ЭПК	5 лет	
719	Документы о переводе работников на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю	-	Постоянно	10 лет	

	(отчеты, справки, информация и др.)				
720	Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)	3 года	3 года	3 года	
721	Журналы учета рабочего времени	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
722	Табели использования рабочего времени	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
723	Годовые табельные карточки	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
724	Документы о развитии социального партнерства (докладные записки, информация, справки, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
725	Протоколы заседаний советов по трудовым и социальным вопросам и документы к ним	-	Постоянно	10 лет	

726	Документы о разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	После урегулирования спорных вопросов
727	Типовые коллективные договоры	-	До замены новыми	До замены новыми	
728	Генеральные, тарифные, местные соглашения, коллективные договоры:				
728.1	по месту заключения	-	Постоянно	10 лет	
728.2	присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
729	Документы о заключении, регистрации, исполнении генеральных, тарифных, местных соглашений, коллективных договоров (заявления, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	
730	Документы о контроле за исполнением коллективных договоров (протоколы, акты, справки, переписка и др.)	-	Постоянно	5 лет	

## НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ТАРИФИКАЦИЯ, ОПЛАТА ТРУДА

731	Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания, численности, нормированные задания)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	По месту разработки и утверждения - постоянно
732	Временные и разовые нормы труда и расценки	-	3 года	3 года	После замены новыми
733	Документы о разработке, пересмотре и применении норм труда и расценок (справки, расчеты, докладные записки, предложения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	После утверждения норм труда и расценок
734	Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
735	Тарифные сетки, тарифные ставки (оклады)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
736	Документы о разработке, пересмотре тарифных сеток, тарифных ставок (окладов) (докладные записки, справки, расчеты, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	После утверждения
737	Тарификационные ведомости (списки)	-	25 лет	-	Для творческих профессий - постоянно

738	Документы о совершенствовании различных форм оплаты труда (расчеты, акты, справки, анализы, отзывы, рекомендации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
739	Документы о выполнении действующих норм труда (сводки, расчетные таблицы, диаграммы и др.)	-	10 лет	5 лет	
740	Календарные планы замены и пересмотра норм труда	-	2 года	2 года	
741	Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы	-	5 лет ЭПК	3 года	
742	Фотографии рабочего времени	-	6 месяцев	6 месяцев	После составления норм
743	Фотографии времени использования оборудования	-	6 месяцев	6 месяцев	После составления норм
744	Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)	-	3 года	3 года	
745	Документы о прогнозировании	-	5 лет ЭПК	5 лет	

заработной платы  
(расчеты, информация,  
сведения, переписка и др.)

746	Документы об отнесении организаций к группам по оплате труда (расчеты, справки, ведомости, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет
747	Переписка по вопросам заработной платы, обеспечения стипендиями обучающихся и др.	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
748	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 36 ОХРАНА ТРУДА

749	Правила и нормы по охране и безопасности труда (межотраслевые)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	По месту разработки и утверждения - постоянно
750	Протоколы заседаний комиссии по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
751	Протоколы проверки знаний руководителей и	3 года	3 года	3 года	

членов комиссий  
организаций по вопросам  
охраны труда

752	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет
753	Акты, предписания, представления об устранении нарушений законодательства о труде и охране труда и документы об их выполнении (отчеты, докладные записки, справки и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет
754	Документы о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информация, справки, обоснования, рекомендации и др.)	-	Постоянно	5 лет
755	Переписка по вопросам условий и охраны труда	3 года	3 года	3 года
756	Планы мероприятий по охране труда	-	5 лет ЭПК	5 лет
757	Документы о проверках выполнения планов мероприятий по охране труда (акты, справки, информация и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет

758	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
759	Список тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин	-	До замены новыми	До замены новыми
760	Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени	-	До замены новыми	До замены новыми
761	Список работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет	-	До замены новыми	До замены новыми
762	Списки, таблицы, ведомости и наряды работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	-	75 лет	75 лет

763	Списки лиц, работающих с вредными веществами	-	45 лет	45 лет	
764	Переписка по вопросам обеспечения безопасности при перевозке опасных грузов	-	10 лет	10 лет	
765	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	-	До замены новыми	До замены новыми	
766	Договоры об обязательном страховании работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
767	Документы о расследовании причин аварий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний (акты, планы, схемы, эскизы, технические расчеты, протоколы опросов, объяснения потерпевшего, медицинские заключения и др.)	-	10 лет	10 лет	Аварий, несчастных случаев на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) - постоянно
768	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и	-	75 лет	75 лет	

здоровью работника  
(постановления суда,  
приказы, распоряжения,  
заявления и др.)

769	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.):				
769.1	по месту происшествия	-	45 лет ЭПК	45 лет	Авариях, несчастных случаях на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) - постоянно
769.2	присланные для сведения	5 лет	5 лет	5 лет	
770	Переписка об авариях и несчастных случаях на производстве	5 лет	5 лет	5 лет	
771	Сведения об авариях и несчастных случаях на производстве, о последствиях несчастных случаев на производстве, хронических профессиональных заболеваниях	-	5 лет ЭПК	5 лет	Групповых, со смертельным или тяжелым исходом - постоянно

772	Извещения медицинских пунктов о пострадавших в результате несчастных случаев на производстве	-	5 лет	5 лет
773	Сообщения о несчастных случаях на производстве	-	1 год	1 год
774	Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях	-	1 год	1 год
775	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
776	Переписка о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях	-	5 лет ЭПК	5 лет
777	Документы об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени в связи с вредными и (или)	-	Постоянно	10 лет

	опасными условиями труда (акты, докладные записки, переписка и др.)			
778	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
779	Перечень производств, профессий, должностей и работ, занятость на которых дает право на бесплатное получение лечебно- профилактического питания в связи с вредными и (или) опасными условиями труда	-	До замены новыми	До замены новыми
780	Рационы лечебно- профилактического питания, выдаваемого бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	-	До замены новыми	До замены новыми
781	Нормы бесплатной выдачи витаминовых препаратов работникам, занятым на работах с вредными и	-	До замены новыми	До замены новыми

	(или) опасными условиями труда			
782	Правила бесплатного обеспечения работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами	-	До замены новыми	До замены новыми
783	Перечень вредных веществ, при работе с которыми в профилактических целях показано употребление молока или равноценных пищевых продуктов	-	До замены новыми	До замены новыми
784	Перечни профессий и категорий работников, занятых в производствах, цехах, участках, иных структурных подразделениях, на работах, дающих право на обеспечение молоком или равноценными пищевыми продуктами	-	Постоянно	До замены новыми
785	Документы о санитарном состоянии организаций (акты, доклады, справки и др.)	-	10 лет	10 лет
786	Документы о согласовании условий труда в проектной документации на новое	-	5 лет ЭПК	5 лет

строительство,  
реконструкцию объектов  
производственного  
назначения (заключения,  
переписка и др.)

787	Перечни профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами	-	Постоянно	До замены новыми
788	Перечни рабочих мест с особыми условиями труда организации для целей профессионального пенсионного страхования	-	Постоянно	До замены новыми
789	Списки производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда	-	До замены новыми	До замены новыми
790	Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда	-	До замены новыми	До замены новыми
791	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты	-	До замены новыми	До замены новыми

792	Нормы бесплатного обеспечения работников организаций (объединений организаций) средствами индивидуальной защиты	-	До замены новыми	До замены новыми	
793	Перечень (список) профессиональных заболеваний	-	До замены новыми	До замены новыми	
794	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	
795	Списки (ведомости) на выдачу лечебно-профилактического питания и средств индивидуальной защиты	-	1 год	1 год	
796	Личные карточки учета средств индивидуальной защиты	-	1 год	1 год	После увольнения работника
797	Акты опытной эксплуатации средств индивидуальной защиты	-	3 года	3 года	
798	Типовой перечень работ с повышенной опасностью	-	До замены новыми	До замены новыми	

799	Наряды-допуски на производство работ повышенной опасности и документы к ним	-	3 года	3 года
800	Перечни лиц, имеющих право выдачи наряда-допуска на производство работ повышенной опасности	-	До замены новыми	До замены новыми
801	Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда	-	3 года	3 года
802	Списки профессий (должностей) работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	-	До замены новыми	До замены новыми
803	Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических медицинских осмотров) (списки, графики, акты, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет
804	Отчеты о результатах мониторинга социально-трудовой сферы:			

804.1	годовые	-	Постоянно	10 лет	
804.2	квартальные	-	3 года	3 года	При отсутствии годовых - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 10 лет
805	Документы о проведении паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда (инструкции, паспорта, таблицы, переписка и др.)	-	Постоянно	До ликвидации организации	
806	Перечни рабочих мест, подлежащих аттестации	-	Постоянно	До замены новыми	
807	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест по профессиям и должностям, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	-	75 лет	75 лет	
808	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информация, справки,	-	5 лет ЭПК	5 лет	

	заклучения, предписания, переписка и др.)			
809	Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет
810	Типовой перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	-	До замены новыми	До замены новыми
811	Перечни должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	-	Постоянно	До замены новыми
812	Перечни профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	-	До замены новыми	До замены новыми
813	Перечни профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда	-	Постоянно	До замены новыми

814	Типовой перечень вопросов для обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов	-	До замены новыми	До замены новыми	
815	Типовой перечень вопросов программы вводного инструктажа по охране труда	-	До замены новыми	До замены новыми	
816	Программы вводного инструктажа по охране труда	-	3 года	3 года	После замены новыми
817	Документы о проведении смотров-конкурсов на лучшую организацию по охране труда и профилактике производственного травматизма (условия, программы, протоколы, рекомендации, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
818	Документы об организации и работе кабинета охраны труда (планы, отчеты, информация, сведения и др.)	-	3 года	3 года	
819	Удостоверения по охране труда	-	3 года	3 года	После замены новыми

820	Личные карточки по охране труда	-	1 год	1 год	После увольнения работника
821	Документы о наблюдении за состоянием воздушной среды в цехах организаций (протоколы, ежедневные анализы проб, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
822	Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве	-	1 год	1 год	
823	Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения в цехах организаций	-	3 года	3 года	
824	Журналы регистрации огневых работ	-	3 года	3 года	
825	Журналы учета периодических, ежедневных проверок технического состояния аппаратуры, оборудования	-	1 год	1 год	
826	Журналы регистрации и выдачи инструкций по охране труда	-	3 года	3 года	
827	Журналы регистрации аварий	-	Постоянно	75 лет	Хранятся в организациях
828	Журналы регистрации несчастных случаев	-	45 лет	45 лет	Со дня внесения последней записи

829	Журналы регистрации профессиональных заболеваний	-	45 лет	45 лет	Со дня внесения последней записи
830	Журналы регистрации инструктажа по охране труда	-	10 лет	10 лет	С даты внесения последней записи
831	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	10 лет	10 лет	С даты внесения последней записи
832	Журналы регистрации целевого инструктажа по охране труда	-	10 лет	10 лет	С даты внесения последней записи
833	Лабораторные журналы по контролю за состоянием сырья, агрегатов, посуды	-	3 года	3 года	
834	Лабораторные журналы по контролю за соблюдением санитарных норм и гигиенических нормативов в цехах организаций	-	3 года	3 года	

ГЛАВА 37  
СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

835	Переписка о применении социальных стандартов и нормативов по социальной защите работников	-	3 года	3 года	
836	Переписка об организации социальной поддержки работников	-	5 лет ЭПК	5 лет	

837	Списки участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	-	Постоянно	До замены новыми
838	Переписка по вопросам социальной поддержки участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	-	5 лет ЭПК	5 лет
839	Протоколы заседаний комиссий по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	-	-
840	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым установлен статус участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных	Постоянно	-	-

	аварий (далее - статус участника ликвидации)				
841	Личные дела граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, которым отказано в установлении статуса участника ликвидации	Постоянно	-	-	
842	Переписка по вопросам установления статуса участника ликвидации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
843	Журналы учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Постоянно	-	-	Хранятся в Министерстве
844	Журналы учета выдачи справок о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зонах радиоактивного загрязнения	Постоянно	-	-	Хранятся в Министерстве
845	Журналы учета выдачи удостоверений пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	Постоянно	-	-	Хранятся в Министерстве

846	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	
847	Регистр участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, получивших удостоверение в Министерстве	Постоянно	-	-	
848	Документы о поступлении и использовании гуманитарной помощи (отчеты, информация, сведения, акты, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
849	Журналы учета поступления, движения гуманитарной помощи	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами

					проверки соблюдения налогового законодательства
850	Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним)	5 лет	5 лет	5 лет	
851	Переписка по вопросам индивидуального (персонифицированного) учета	-	5 лет ЭПК	5 лет	
852	Списки работников, уходящих на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда и в связи с занятостью отдельными видами профессиональной деятельности	-	50 лет	50 лет	

РАЗДЕЛ X  
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВОВ  
ГЛАВА 38

МЕДИЦИНСКОЕ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

853	Документы о состоянии медицинского обслуживания, соблюдении санитарных норм, правил и гигиенических нормативов в организациях (отчеты, справки, информация, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	3 года
854	Документы о причинах заболеваемости работников, обучающихся (отчеты, справки и др.)	-	10 лет ЭПК	10 лет
855	Отчеты о проведении профилактических прививок работникам, обучающимся	-	10 лет	10 лет
856	Переписка о государственном санитарном надзоре за соблюдением санитарно-эпидемиологического законодательства, проведении профилактических прививок работникам, обучающимся	-	3 года	3 года
857	Переписка об установлении и соблюдении режима учебных занятий, объема	-	3 года	3 года

	учебной нагрузки обучающихся				
858	Документы о гигиеническом обучении и воспитании (информация, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
859	Документы об организации диетического питания (заявки, ведомости, накладные и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
860	Документы о наличии и состоянии организаций здравоохранения (медицинских пунктов), об оказании медицинской помощи работникам, обучающимся (справки, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
861	Медицинские карты (истории болезней) амбулаторных больных	-	5 лет	5 лет	После выбытия
862	Переписка по вопросам диспансеризации работников, обучающихся	-	3 года	3 года	

863	Переписка о предоставлении мест в санаторно-курортных и оздоровительных организациях	1 год	1 год	1 год	
864	Переписка об обеспечении медицинской техникой, изделиями медицинского назначения, лекарственными средствами	-	3 года ЭПК	3 года	
865	Требования на лекарственные средства	-	3 года	3 года	
866	Журналы регистрации амбулаторных больных	-	5 лет	5 лет	
867	Протоколы комиссий по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	3 года	3 года	3 года	
868	Документы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (заявки, ведомости, накладные и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
869	Документы о распределении, выдаче и	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами

	использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (отчеты, справки, заявления, списки, переписка и др.)				проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
870	Документы о летнем оздоровлении обучающихся (информация, сведения и др.)	-	5 лет	1 год	
871	Журналы регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление	3 года	3 года	3 года	
872	Журналы учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации	3 года	3 года	3 года	
873	Журналы регистрации инфекционных заболеваний работников, обучающихся	-	3 года	3 года	
874	Журналы учета работы медицинских кабинетов	-	3 года	3 года	

ГЛАВА 39  
ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

875	Учетные дела работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	5 лет	5 лет	5 лет	После предоставления жилого помещения
876	Списки учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	3 года	3 года	3 года	После замены новыми
877	Книги регистрации заявлений работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Постоянно	Постоянно	75 лет	
878	Протоколы заседаний общественных комиссий по жилищным вопросам и документы к ним	Постоянно	Постоянно	75 лет	
879	Переписка об организации жилищно-строительных кооперативов и вступлении в них	-	5 лет ЭПК	5 лет	
880	Переписка о предоставлении жилых помещений	-	5 лет ЭПК	5 лет	
881	Журналы (книги) учета получения жилых помещений	-	До минования надобности	До минования надобности	
882	Переписка о предоставлении, бронировании жилых	-	3 года	3 года	

	помещений в общежитиях, выселении из общежитий				
883	Договоры найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитиях	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
884	Журналы регистрации договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитиях	-	10 лет	10 лет	
885	Книги регистрации заявлений работников, обучающихся, желающих получить жилое помещение в общежитии	-	3 года	3 года	После замены новыми
886	Списки работников, обучающихся, желающих получить жилое помещение в общежитии	-	3 года	3 года	После замены новыми
887	Карточки регистрации жильцов в общежитиях (форма А)	-	5 лет	5 лет	После выселения из общежития

888	Книги регистрации работников, обучающихся, проживающих в общежитиях	-	3 года	3 года	
889	Документы об организации и состоянии воспитательной, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в общежитиях (планы, отчеты, докладные записки, журналы и др.)	-	5 лет	3 года	
890	Заявления обучающихся о выдаче пропусков в общежития	-	1 год	1 год	
891	Объяснительные записки об утере пропусков в общежития	-	1 год	1 год	
892	Книги регистрации пропусков в общежития	-	5 лет	5 лет	После окончания ведения
893	Книги регистрации инструктажа о соблюдении правил внутреннего распорядка в общежитиях	-	10 лет	10 лет	
894	Книги учета выдачи постельного белья	-	3 года	3 года	
895	Журналы учета выдачи ключей от помещений	-	1 год	1 год	

общежития и служебных  
помещений

ГЛАВА 40  
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

896	Документы о состоянии и улучшении работы торговых объектов общественного питания (далее - объекты общественного питания) (акты, справки, информация и др.)	-	5 лет	5 лет	
897	Переписка о поставках продуктов на объекты общественного питания	-	3 года	3 года	
898	Нормы естественной убыли продуктов	-	5 лет	5 лет	После замены новыми
899	Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд	-	1 год	1 год	
900	Переписка об изменении раскладок и норм расхода продуктов на приготовление блюд	-	1 год	1 год	
901	Журналы регистрации осмотров работников объекта общественного питания	-	3 года	3 года	

902	Сведения о наличии объектов общественного питания	-	2 года	2 года	
903	Бракеражные журналы	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
904	Накопительные журналы расхода продуктов	-	1 год	1 год	
905	Меню	-	1 год	1 год	
906	Санитарные журналы	-	1 год	1 год	
907	Книги учета снятия проб на объектах общественного питания	-	1 год	1 год	
908	Книги контроля проверки весов	-	До замены новыми	До замены новыми	

#### ГЛАВА 41

#### ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ

909	Документы о работе комиссии по организации оздоровления в учреждении образования "Национальный детский	3 года	3 года	3 года	
-----	--	--------	--------	--------	--

образовательно-оздоровительный центр "Зубренок" (протоколы, сведения, переписка и др.)

910	Документы о вовлечении работников, обучающихся в занятия физической культурой и спортом, проведении оздоровительных мероприятий (информация, сведения, докладные записки, журналы и др.)	-	10 лет ЭПК	5 лет
911	Документы о состоянии физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в организациях (отчеты, справки, информация и др.)	-	Постоянно	10 лет
912	Переписка об организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы	3 года	3 года	3 года
913	Положения о спортивных соревнованиях, программы и планы проведения спортивных соревнований	-	5 лет ЭПК	3 года
914	Документы о проведении спортивных соревнований	3 года	3 года	3 года

	(сводки, сведения, переписка и др.)				
915	Заявки на участие в спортивных соревнованиях	-	1 год	1 год	После проведения спортивных соревнований
916	Протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований:				
916.1	итоговые	-	Постоянно	10 лет	
916.2	технические и судейские	-	3 года	3 года	
917	Документы об участии в спортивных соревнованиях (анкеты, списки, переписка и др.)	-	10 лет ЭПК	5 лет	
918	Книги учета спортивных рекордов	-	Постоянно	До минования надобности	Не менее 10 лет
919	Грамоты и дипломы команд за успешные выступления на спортивных соревнованиях	-	Постоянно	До минования надобности	
920	Документы о работе спортивных секций (доклады, справки, информация, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
921	Календарные планы работы спортивных секций	-	2 года	2 года	

	и проведения спортивных соревнований				
922	Журналы учета работы спортивных секций, тренеров	-	1 год	1 год	
923	Расписания работы спортивных секций	-	1 год	1 год	
924	Протоколы заседаний тренерско-педагогических советов детско-юношеских спортивных школ и документы к ним	-	Постоянно	5 лет	
925	Документы об участии в смотрах-конкурсах среди коллективов физической культуры учреждений образования (положения, протоколы, таблицы и др.)	-	10 лет ЭПК	5 лет	
926	Документы о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий физической культурой и спортом (заявки, разрядки, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
927	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря, спортивной одежды и иного спортивного имущества	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения

проверки, проводимой  
в рамках  
ведомственного  
контроля

928	Переписка о приобретении и наличии спортивного инвентаря	-	3 года	3 года
-----	--	---	--------	--------

ГЛАВА 42  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА

929 Документы о состоянии культурно-массовой работы в организациях (информация, докладные записки, справки):

929.1	по месту составления	-	Постоянно	10 лет
-------	----------------------	---	-----------	--------

929.2	присланные для сведения	-	5 лет	5 лет
-------	-------------------------	---	-------	-------

930	Переписка об организации культурно-массовой работы в организациях	-	10 лет ЭПК	5 лет
-----	---	---	------------	-------

931	Документы о проведении творческих, научных, общественных смотров-конкурсов (положения, программы, отчеты, справки, докладные записки, отзывы)	-	До минования надобности	До минования надобности
-----	---	---	-------------------------	-------------------------

932	Фотографии, эскизы, чертежи, описания работ, представляемых на смотры	-	5 лет ЭПК	5 лет
-----	---	---	-----------	-------

и конкурсы  
самодетельного  
художественного,  
технического творчества

933	Переписка об организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов самодетельного художественного, технического творчества	3 года	3 года	3 года
934	Переписка о работе коллективов художественной самодетельности	-	3 года	3 года
935	Переписка об организации чтения лекций, докладов, выставок, экскурсий и других мероприятий	1 год	1 год	1 год
936	Документы об организации и проведении выставок (планы, схемы, списки, описания экспонатов, фотоснимки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
937	Документы о проведении культурно-зрелищных мероприятий (сценарии, тематические планы и др.)	-	10 лет ЭПК	5 лет
938	Тексты теле- и радиопередач, подготовленные работниками	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

Министерства,  
организаций

939	Документы об оборудовании и художественном оформлении помещений для проведения культурно-зрелищных мероприятий (заявки, сведения, переписка и др.)	-	1 год	1 год
-----	--	---	-------	-------

РАЗДЕЛ XI  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГЛАВА 43  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ, ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

940	Положения, инструкции, методические рекомендации об организации и методике проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее - НИОК(Т)Р):			
940.1	по месту составления	Постоянно	Постоянно	-
940.2	присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	-
941	Обзоры, доклады, справки о состоянии, проведении, об использовании результатов НИОК(Т)Р	-	Постоянно	-

942	Технические (технико-экономические) задания на выполнение НИОК(Т)Р:				
942.1	по месту разработки	-	Постоянно	-	
942.2	присланные для руководства (сведения)	-	5 лет	-	После закрытия темы
943	Тематические планы НИОК(Т)Р (перспективные, годовые):				
943.1	по месту составления и утверждения	Постоянно	Постоянно	-	
943.2	присланные для руководства (сведения)	-	До замены новыми	-	
944	Документы о корректировке, изменении тематических планов НИОК(Т)Р (обоснования, расчеты и др.)	Постоянно	Постоянно	-	
945	Документы о государственной регистрации НИОК(Т)Р (информационные карты, регистрационные карты, свидетельства о регистрации и др.)	-	10 лет ЭПК	-	
946	Отчеты о выполнении тематических планов НИОК(Т)Р:				

946.1	годовые	Постоянно	Постоянно	-	
946.2	полугодовые, квартальные	-	3 года	-	
947	Отчеты о научно-исследовательской работе по теме:				
947.1	промежуточные	-	До минования надобности	-	Не включенные в состав заключительных отчетов и представляющие самостоятельную научную ценность - постоянно по месту выполнения научно-исследовательской работы
947.2	заключительные	-	Постоянно	-	Присланные для сведения или рецензирования - 3 года
948	Индивидуальные научные планы и отчеты об их выполнении	-	5 лет	-	
949	Программы, календарные планы, графики выполнения НИОК(Т)Р	-	5 лет	-	
950	Протоколы заседаний совета по проведению экспертизы НИОК(Т)Р и документы к ним	-	5 лет ЭПК	-	

951	Отчеты о научных командировках и экспедициях и приложения к ним	-	Постоянно	-	
952	Протоколы заседаний Ученых Советов и документы к ним	-	Постоянно	-	
953	Авторские рукописи научных работ, разработок и статей видных деятелей науки и техники	-	Постоянно	-	На постоянное хранение поступают как опубликованные, так и неопубликованные работы
954	Рукописи научных статей, подготовка которых предусмотрена как результат работы по теме, а также подготовленных для опубликования в зарубежных научных изданиях	-	Постоянно	-	
955	НИОК(Т)Р, не прошедшие государственную регистрацию	-	Постоянно	-	
956	Протоколы и акты испытаний опытных и серийных образцов изделий и техники	-	Постоянно	-	
957	Протоколы и акты комиссий приемки завершенных НИОК(Т)Р	-	5 лет ЭПК	-	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3

					лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
958	Документы об использовании результатов НИОК(Т)Р (протоколы, справки, акты и др.)	-	10 лет ЭПК	-	
959	Отзывы, рецензии, заключения на завершенные НИОК(Т)Р, перечни замечаний на их проекты	-	Постоянно	-	
960	Депонированные НИОК(Т)Р	-	Постоянно	-	
961	Документы о депонировании НИОК(Т)Р (карты депонированные, заключения, справки и др.)	-	Постоянно	-	
962	Документы о работе научно-технических комиссий, советов по координации научных исследований (протоколы, планы, отчеты, справки и др.)	-	Постоянно	-	

963	Документы о проведении конкурсов проектов фундаментальных исследований (условия, программы, отчеты, заключения и др.)	-	Постоянно	-	
964	Документы о невыполненных и отложенных научно-исследовательских работах (протоколы, справки, акты, переписка др.)	-	5 лет ЭПК	-	
965	Документы об установлении научных связей с учреждениями образования, научно-исследовательскими организациями (договоры, планы, отчеты, справки, акты и др.)	-	Постоянно	-	
966	Договоры с организациями на выполнение НИОК(Т)Р и документы к ним	-	5 лет	-	После закрытия темы. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой

					в рамках ведомственного контроля
967	Перечни (списки) выполненных НИОК(Т)Р	-	Постоянно	-	
968	Тематические карточки НИОК(Т)Р	-	До минования надобности	-	
969	Документы о подготовке и проведении научных конференций и научно- практических семинаров (программы, протоколы, решения, доклады и др.)	-	Постоянно	-	По месту проведения; в других организациях - 5 лет
970	Переписка об организации, проведении НИОК(Т)Р и использовании результатов НИОК(Т)Р	-	5 лет ЭПК	-	В специализированных научно- исследовательских организациях - постоянно
971	Переписка о корректировке, изменении тематических планов НИОК(Т)Р	-	5 лет ЭПК	-	
972	Документы о деятельности временных научных коллективов (договоры подряда, акты приемки- сдачи выполненных работ, протоколы организационных собраний, задания, отчеты и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

законодательства, при  
условии завершения  
проверки, проводимой  
в рамках  
ведомственного  
контроля

ГЛАВА 44  
ПАТЕНТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, РАЦИОНАЛИЗАТОРСКАЯ РАБОТА

973	Отчеты о патентной деятельности и рационализаторской работе	-	Постоянно	-
974	Планы патентования изобретений и коммерческой реализации научных достижений	-	Постоянно	-
975	Отчеты об информационном поиске	-	Постоянно	-
976	Планы продажи лицензий	-	Постоянно	-
977	Лицензионные договоры	-	Постоянно	-
978	Переписка по вопросам патентной деятельности	-	5 лет	-
979	Переписка о продаже и покупке лицензий	-	15 лет	-
980	Лицензионные документы (лицензионные паспорта, акты испытаний, технико-экономические расчеты	-	Постоянно	-

эффективности,  
технические описания,  
патентные формуляры)

981	Заявки на объекты промышленной собственности, по которым приняты решения о выдаче охранных документов, и документы к ним	-	Постоянно	-	
982	Заявки на объекты промышленной собственности, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранных документов, и документы к ним	-	Постоянно	-	
983	Охранные документы на объекты промышленной собственности (патенты, свидетельства)	-	Постоянно	-	
984	Аннулированные охранные документы на объекты промышленной собственности (патенты, свидетельства)	-	Постоянно	-	
985	Картотеки объектов промышленной собственности (авторские, предметные и др.)	-	Постоянно	-	Хранятся в организациях
986	Перечни изобретений, принятых к использованию	-	Постоянно	-	

987	Отчеты о поступлении и использовании изобретений и рационализаторских предложений	-	Постоянно	-
988	Заявления на рационализаторские предложения и документы к ним (чертежи, схемы, заключения, отзывы, расчеты, акты об использовании, соглашения соавторов, договоры и др.):			
988.1	признанные рационализаторскими и принятые к использованию	-	15 лет ЭПК	-
988.2	отклоненные	-	5 лет	-
989	Протоколы заседаний комиссии по рационализации	-	Постоянно	-
990	Переписка о рассмотрении рационализаторских предложений	-	5 лет	-
991	Журналы регистрации заявлений на рационализаторские предложения	-	Постоянно	-

992	Журналы (картотеки) учета рационализаторских предложений	-	Постоянно	-	Хранятся в организациях
993	Журналы учета выдачи удостоверений на рационализаторские предложения	-	10 лет	-	

ГЛАВА 45  
СТАНДАРТИЗАЦИЯ, МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СЕРТИФИКАЦИЯ

994	Технические задания на разработку технических нормативных правовых актов (далее - ТНПА)	-	5 лет ЭПК	-	
995	ТНПА (международные, межгосударственные, государственные стандарты, технические кодексы, стандарты организаций, технические условия и др.):				
995.1	по месту утверждения	-	Постоянно	-	
995.2	присланные для руководства (сведения)	-	До замены новыми	-	
996	Проекты ТНПА, отзывы, заключения и переписка по ним:				
996.1	по месту составления	-	5 лет ЭПК	-	

996.2	присланные для согласования	-	До минования надобности	-	
997	Планы стандартизации	-	Постоянно	-	
998	Переписка по вопросам технического нормирования и стандартизации	-	5 лет ЭПК	-	
999	Переписка о внедрении и применении ТНПА	-	5 лет	-	
1000	Переписка о пересмотре действующих и внедрении новых ТНПА	-	5 лет	-	
1001	Переписка о разработке ТНПА	-	10 лет	-	
1002	Книги регистрации ТНПА	-	Постоянно	-	Хранятся в организациях
1003	Каталоги продукции	-	До минования надобности	-	
1004	Классификаторы продукции	-	Постоянно	-	
1005	Переписка о разработке, внедрении классификаторов продукции	-	5 лет	-	
1006	Документы по совершенствованию системы управления измерениями	-	5 лет ЭПК	-	

(предложения, анализы,  
планы мероприятий,  
рекомендации и др.)

1007	Акты испытаний измерительного оборудования	-	5 лет ЭПК	-
1008	Документы поверок измерительного оборудования (акты, протоколы, свидетельства, извещения и др.)	-	5 лет ЭПК	-
1009	Графики поверок измерительного оборудования	-	3 года	-
1010	Журналы регистрации поверок, калибровок	-	3 года	-
1011	Акты инспекционной поверки измерительного оборудования	-	5 лет ЭПК	-
1012	Документы метрологических аттестаций средств измерений, испытательного оборудования (заключения, протоколы и др.)	-	5 лет ЭПК	-
1013	Методики выполнения измерений, оценки погрешностей измерений и			

	обеспечения требуемой точности:				
1013.1	по месту разработки и утверждения	-	Постоянно	-	
1013.2	присланные для руководства (сведения)	-	До замены новыми	-	
1014	Переписка о метрологическом обеспечении	-	3 года	-	
1015	Переписка о нарушении метрологических норм и правил	-	3 года	-	
1016	Положение об органе по сертификации	-	Постоянно	-	
1017	Положения о порядке сертификации объектов оценки соответствия ТНПА	-	Постоянно	-	
1018	Журналы учета бланков сертификатов соответствия	-	3 года	-	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1019	Журналы учета решений органа по сертификации	-	Постоянно	-	
1020	Документы, представленные для получения сертификата				

соответствия (заявления,  
характеристики объектов,  
оценки соответствия и др.):

1020.1	по которым получен сертификат соответствия	-	3 года	-	После окончания срока действия сертификата соответствия, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1020.2	по которым не получен сертификат соответствия	-	1 год	-	
1021	Сертификаты соответствия	-	3 года	-	После окончания срока действия сертификата соответствия, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1022	Журналы учета выданных сертификатов соответствия	-	3 года	-	
1023	Заявки на проведение работ по оценке соответствия ТНПА	-	3 года	-	
1024	Журналы учета заявок на проведение работ по оценке соответствия ТНПА	-	Постоянно	-	

1025	Договоры на проведение работ по сертификации, аккредитации	-	3 года	-	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1026	Журналы учета договоров на проведение работ по сертификации, аккредитации	-	3 года	-	
1027	Доверенности на получение сертификатов соответствия, копий сертификатов соответствия	-	3 года	-	После прекращения срока действия доверенности
1028	Журналы регистрации экспертных заключений	-	5 лет	-	
1029	Журналы регистрации документов по экспертизе, сертификации (акты испытаний, заключения и др.)	-	5 лет	-	После окончания срока действия сертификата соответствия
1030	Документы о приостановке, аннулировании и возобновлении сертификатов соответствия	-	5 лет	-	

(решения, уведомления,  
переписка и др.)

1031	Документы о проверке выполнения условий выданных сертификатов соответствия (акты, справки и др.)	-	5 лет	-
1032	Переписка по вопросам проведения экспертизы, технических освидетельствований объектов	-	5 лет ЭПК	-
1033	Акты о проведении экспертизы, технических освидетельствований объектов	-	5 лет ЭПК	-
1034	Перечни объектов, подлежащих оценке соответствия ТНПА	-	Постоянно	-
1035	Реестры организаций, получивших сертификаты соответствия	-	Постоянно	-

#### ГЛАВА 46

#### АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1036	Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры,	-	Постоянно	5 лет
------	--	---	-----------	-------

	информация, справки и др.)			
1037	Переписка о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
1038	Рабочая документация на информационные системы, подсистемы информационных систем, комплексы задач, виды обеспечения:			
1038.1	по месту разработки	-	Постоянно	10 лет
1038.2	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет
1038.3	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет
1038.4	в других организациях	-	До минования надобности	До минования надобности
1039	Эксплуатационная документация на информационные системы,			

подсистемы  
информационных систем,  
комплексы задач, виды  
обеспечения:

1039.1	по месту разработки	-	Постоянно	10 лет
1039.2	у собственника программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет
1039.3	у владельца программно- технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет
1039.4	в других организациях	-	До минования надобности	До минования надобности
1040	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	-	5 лет ЭПК	5 лет
1041	Акты приемки в эксплуатацию информационных систем, подсистем	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет

информационных систем,  
комплексов задач, видов  
обеспечения

1042	Техническая и эксплуатационная документация на компьютеры, периферию, комплектующие	3 года	3 года	3 года	После списания компьютеров, периферии, комплектующих
1043	Информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, web-сайты, электронные издания, геоинформационные системы, коллекции электронных материалов и др.):				
1043.1	основные	Постоянно	Постоянно	10 лет	
1043.2	вспомогательные	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1044	Электронные издательские оригиналы печатной продукции	-	Постоянно	10 лет	
1045	Программные продукты, техническая и эксплуатационная документация к ним:				
1045.1	по месту разработки	-	Постоянно	10 лет	
1045.2	у собственника программно-технических	-	Постоянно	10 лет	

	средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей			
1045.3	у владельца программно-технических средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	Постоянно	Постоянно	10 лет
1045.4	в других организациях	-	До минования надобности	До минования надобности
1046	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1047	Карточки открытого ключа проверки электронной цифровой подписи	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1048	Документы, подтверждающие факт отправки (получения) электронного сообщения (квитанции, протоколы и др.)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

РАЗДЕЛ XII  
МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО  
ГЛАВА 47

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ

1049	Документы об основных направлениях, состоянии и перспективах развития сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, обзоры, информация, справки и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
1050	Планы, прогнозы, программы сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	Постоянно	Постоянно	10 лет
1051	Документы о выполнении планов, прогнозов и программ сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, справки, сведения и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
1052	Переписка о сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

1053	Планы и программы приема представителей организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
1054	Документы о результатах встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций и переговоров с ними (протоколы, отчеты, обзоры, информация, справки и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
1055	Переписка о подготовке и проведении встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
1056	Журналы учета встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	-	Постоянно	5 лет
1057	Документы об участии в деятельности международных			

организаций (планы, прогнозы, программы, информация, предложения, справки, сведения и др.):

1057.1	по месту составления	-	Постоянно	10 лет	
1057.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1058	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	
1059	Переписка об организации и проведении международных съездов, конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок и участия в них	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
1060	Договоры, соглашения о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и	Постоянно	Постоянно	3 года	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при

	(или) международными организациями				условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1061	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	Постоянно	10 лет	
1062	Документы о выполнении договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, обзоры, информация, справки, сведения и др.)	Постоянно	Постоянно	3 года	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1063	Переписка о выполнении договоров, соглашений о	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	

научно-техническом,  
экономическом и  
культурном  
сотрудничестве с  
организациями  
иностранных государств и  
(или) международными  
организациями

1064	Документы о порядке согласования информационных (рекламных) объявлений об обучении в организациях иностранных государств (далее - обучение за рубежом) граждан Республики Беларусь, получающих высшее или послевузовское образование в дневной форме получения образования в Республике Беларусь за счет средств республиканского бюджета (далее - граждане, обучающиеся в учреждениях образования Республики Беларусь) (рекламные буклеты, листки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-
1065	Документы о выдаче разрешений для направления граждан,	-	5 лет ЭПК	-

обучающихся в  
учреждениях образования  
Республики Беларусь, на  
обучение за рубежом  
(планы, отчеты, заявления,  
списки, переписка и др.)

1066	Документы о повышении квалификации в организациях иностранных государств граждан Республики Беларусь и иностранцев граждан в учреждениях образования Республики Беларусь (планы, отчеты, информация и др.)	-	Постоянно	-
1067	Журналы учета и передачи документов о выдаче разрешений для направления граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, на обучение за рубежом	-	3 года	-
1068	Журналы учета и передачи документов о порядке согласования информационных (рекламных) объявлений об обучении за рубежом граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	3 года	3 года	-

1069	Журналы учета выдачи служебных паспортов	5 лет	5 лет	-
------	--	-------	-------	---

ГЛАВА 48

ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

1070	Документы по оформлению въездных и выездных виз для иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь (заявления, справки, объяснительные записки и др.)	3 года	3 года	-
------	---	--------	--------	---

1071	Документы о регистрации и снятии с регистрационного учета иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь (заявления, справки, докладные записки и др.)	3 года	3 года	3 года	После снятия с регистрационного учета
------	--	--------	--------	--------	---------------------------------------

1072	Переписка с посольствами иностранных государств по вопросам приема на обучение иностранных граждан, предоставления льгот при получении въездной визы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-
------	--	-----------	-----------	---

1073	Переписка о паспортно-визовом режиме иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	3 года	3 года	-	
1074	Документы, регламентирующие правила проживания иностранных граждан в общежитиях (положения, правила, инструкции и др.)	-	1 год	1 год	После замены новыми
1075	Документы об обеспечении иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, жилыми помещениями в общежитиях (заявления, договоры, справки, докладные записки и др.)	3 года	3 года	3 года	После выселения из общежития
1076	Планы воспитательной работы с иностранными гражданами, проживающими в общежитиях	-	3 года	3 года	
1077	Направления на проживание в общежитиях иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь,	-	3 года	3 года	

	медицинские справки о состоянии здоровья			
1078	Протоколы заседаний землячеств иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, и документы к ним	-	5 лет ЭПК	5 лет
1079	Протоколы заседаний комиссий по решению социальных вопросов иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, и документы к ним	-	10 лет	10 лет
1080	Приглашения иностранным гражданам на обучение, стажировку, семинары в Республику Беларусь	3 года	3 года	3 года
1081	Сведения о контингенте иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	10 лет	10 лет	10 лет
1082	Списки иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	-	10 лет	10 лет

1083	Личные дела иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	-	75 лет ЭПК	75 лет
1084	Справочные картотеки по личному составу иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	-	75 лет	75 лет
1085	Картотеки учета выпускников иностранных граждан, обучавшихся в учреждениях образования Республики Беларусь, по странам и специальностям	-	75 лет	75 лет
1086	Переписка о медицинском обслуживании иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	-	3 года	3 года
1087	Журналы регистрации выдачи справок иностранным гражданам, обучающимся в учреждениях образования Республики Беларусь	-	5 лет	5 лет

ГЛАВА 49  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ЗА РУБЕЖОМ

1088	Нормативные правовые акты по вопросам оздоровления детей за рубежом (положения, инструкции и др.):				
1088.1	по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
1088.2	присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1089	Документы об оздоровлении детей за рубежом, осуществляемом на основе иностранной безвозмездной помощи (отчеты, информация и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
1090	Документы о согласовании списков детей, выезжающих на оздоровление за рубеж в составе общих организованных групп, и сопровождающих их лиц (заявления, списки, справки, копии дипломов, переписка и др.)	3 года	3 года	-	
1091	Договоры с общественно-благотворительными организациями о сотрудничестве по оздоровлению детей за рубежом	-	3 года	-	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

					законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1092	Переписка об организации оздоровления детей за рубежом	3 года	3 года	3 года	
1093	Документы о подготовке лиц, сопровождающих общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж (программы, списки и др.)	-	3 года	-	
1094	Отчеты лиц, сопровождавших общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж, об итогах оздоровления детей	-	3 года	-	
1095	Журналы регистрации документов, поступающих на согласование списков детей, выезжающих на оздоровление за рубеж в составе общих организованных групп, и сопровождающих их лиц	3 года	3 года	-	
1096	Журналы учета детей, выезжающих на оздоровление за рубеж в	-	5 лет	-	

составе общих  
организованных групп  
(сроки выезда, контроль  
возвращения)

1097	Журналы учета данных о детях, имеющих преимущественное право на оздоровление за рубежом в составе общих организованных групп	-	5 лет	-
1098	Журналы учета лиц, сопровождающих общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж	-	5 лет	-
1099	Журналы учета лиц, сопровождающих общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж, прошедших подготовку	-	5 лет	-
1100	Журналы учета заявок на подготовку лиц, сопровождающих общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж	-	1 год	-

РАЗДЕЛ XIII  
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГЛАВА 50  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1101	Документы о работе органов научно-технической информации (докладные записки, сводки, сведения, справки и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1102	Переписка об учете, движении и использовании научно-технической информации	-	5 лет	5 лет	
1103	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации	-	3 года	3 года	С организациями иностранных государств и (или) международными организациями - 5 лет ЭПК
1104	Информационные издания (бюллетени, вестники, справочники, сборники, списки, информационные листки, информационные письма, информационные каталоги)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1105	Картотеки технических новинок	-	Хранятся в организациях	Хранятся в организациях	
1106	Аналитические обзоры (доклады) научно-технической информации	-	Постоянно	До минования надобности	
1107	Переводы статей, иностранных книг,	-	До минования надобности	До минования надобности	

	журналов по вопросам науки и техники				
1108	Статьи, тексты радио- и телепередач, брошюры, плакаты, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации	-	Хранятся в организациях	До минования надобности	
1109	Книги (журналы) регистрации научно-технической информации	-	5 лет	5 лет	
1110	Переписка об опубликовании в газетах и журналах информационных материалов	-	1 год	1 год	
1111	Документы об организации и проведении выставок (тематико-экспозиционные планы, схемы, описания, характеристики экспонатов, проспекты, альбомы, планы, перечни экспонентов (участников), доклады, справки и др.):				
1111.1	международных	-	Постоянно	10 лет	
1111.2	республиканских, региональных	-	5 лет	5 лет	По месту составления - постоянно
1112	Документы о награждении экспонентов (участников) за участие в выставках	-	Постоянно	10 лет	

(дипломы, свидетельства,  
аттестаты, грамоты)

1113	Переписка об организации и проведении выставок	-	5 лет	5 лет
1114	Переписка о награждении экспонентов (участников) за участие в выставках	-	3 года	3 года

ГЛАВА 51  
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1115	Годовые тематические планы выпуска изданий и отчеты об их выполнении	-	Постоянно	10 лет	По месту составления; присланные для сведения - до минования надобности
1116	Авторские и наборные рукописи опубликованных изданий:				Рукописи известных деятелей науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий - постоянно
1116.1	с правкой автора	-	3 года ЭПК	3 года	После издания
1116.2	без правки	-	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года после издания
1117	Авторские рукописи неопубликованных работ	-	3 года	3 года	Рукописи, получившие положительную оценку рецензентов и не востребованные авторами, - постоянно

1118	Сигнальные экземпляры изданий	-	1 год	1 год	После сдачи тиражей
1119	Переписка по вопросам подготовки, выпуска и распространения изданий:				
1119.1	с государственными органами	-	10 лет ЭПК	10 лет	
1119.2	с организациями	-	3 года	3 года	
1120	Книги учета рассылки сигнальных экземпляров изданий	-	1 год	1 год	
1121	Книги учета рассылки обязательных бесплатных экземпляров печатных средств массовой информации	-	1 год	1 год	
1122	Протоколы, стенограммы редакционно-издательских и художественных советов, редколлегий, совещаний редакций	-	Постоянно	10 лет	
1123	Переписка об издании учебно-методической документации, учебников, учебных пособий, иных учебных изданий, иных изданий	3 года	3 года	3 года	
1124	Заявки на издание учебно-методической	-	3 года	3 года	

	документации, учебников, учебных пособий, иных учебных изданий, иных изданий				
1125	Дела по изданию рукописей (творческие заявки, переписка с авторами, рецензии и др.)	-	3 года	3 года	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также содержащие рецензии известных лиц, - постоянно
1126	Рецензии на рукописи, не вошедшие в состав дела по изданию рукописи	-	3 года	3 года	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также рецензии известных лиц - постоянно
1127	Дело книги (редакционный паспорт, карточка движения корректур, титул рукописи, библиографические описания, акты готовности изданий и др.)	-	3 года	3 года	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, - постоянно
1128	Переписка об оформлении изданий:				
1128.1	художественных	-	1 год	1 год	После выхода издания в свет. Письма известных деятелей науки, техники - постоянно

1128.2	технических	-	1 год	1 год	После выхода издания в свет
1129	Переписка об охране авторских прав	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1130	Карточки на рукописи авторов	-	5 лет	5 лет	
1131	Книги регистрации рукописей	-	10 лет	10 лет	
1132	Журналы регистрации рецензий	-	5 лет	5 лет	
1133	Реестры подлинных иллюстраций	-	10 лет	10 лет	
1134	Карточки вышедших изданий	-	10 лет	5 лет	
1135	Документы о выполнении издательского плана (справки, сводки, докладные записки и др.)	-	5 лет	5 лет	
1136	Списки вышедших изданий	-	Постоянно	10 лет	
1137	Рецензии, отзывы на издания	-	3 года	3 года	
1138	Переписка с типографиями о выполнении заказов	-	3 года	3 года	
1139	Переписка о тираже изданий	-	1 год	1 год	

1140	Заявки, заказы, наряды на типографские работы	-	1 год	1 год
1141	Книги учета заказов на типографские работы	-	3 года	3 года
1142	Документы о расходе и перерасходе бумаги, картона, иных полиграфических (типографских) материалов (отчеты, акты и др.)	-	3 года	3 года
1143	Переписка о снабжении и расходовании полиграфических (типографских) материалов	-	1 год	1 год

ГЛАВА 52  
РАБОТА БИБЛИОТЕК, МУЗЕЕВ ОРГАНИЗАЦИЙ

1144	Протоколы библиотечных инвентаризационных и проверочных комиссий	-	3 года	3 года
1145	Протоколы фондовых комиссий	-	3 года	3 года
1146	Годовые планы комплектования библиотечных и справочно-информационных фондов	-	5 лет	5 лет

1147	Документы по оформлению подписки на литературу (отчеты, списки, каталоги и др.)	-	1 год	1 год	После получения подписной литературы
1148	Переписка об организации и комплектовании библиотечных и справочно-информационных фондов	-	3 года	3 года	
1149	Акты проверки библиотечных и справочно-информационных фондов	-	Постоянно	Постоянно	
1150	Акты списания книг и периодических изданий	-	10 лет	10 лет	После проверки библиотечного фонда
1151	Списки документов, изъятых из обращения	-	Постоянно	Постоянно	
1152	Учетные каталоги	-	Постоянно	Постоянно	
1153	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	-	Постоянно	Постоянно	
1154	Журналы регистрации карточек учетного каталога	-	Постоянно	Постоянно	
1155	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу	-	3 года	3 года	

1156	Журналы учета документов, которые приняты от читателей взамен утерянных	-	Постоянно	Постоянно	
1157	Инвентарные книги	-	Постоянно	Постоянно	
1158	Картотеки формуляров выданных документов	-	Постоянно	Постоянно	Формуляры на утерянные документы уничтожаются после снятия документов с учета
1159	Книги суммарного учета библиотечного фонда	-	Постоянно	Постоянно	
1160	Сопроводительные документы на новые поступления (накладные, счета, списки и др.)	-	5 лет	5 лет	После проверки библиотечного фонда
1161	Акты на книги, журналы и другие документы, полученные без сопроводительных документов	-	5 лет	5 лет	
1162	Ведомости расчета отдела комплектования с бухгалтерией	-	5 лет	5 лет	
1163	Ведомости суммарного учета	-	Постоянно	Постоянно	
1164	Акты об исключении документов из библиотечного фонда	-	Постоянно	Постоянно	

1165	Акты о приеме документов взамен утерянных	-	Постоянно	Постоянно	
1166	Картотеки формуляров читателей	-	3 года	3 года	После перерегистрации читателей и возврата документов
1167	Требования читателей	-	1 месяц	1 месяц	
1168	Переписка о классификации справочно-информационных фондов, организации справочно-библиографического аппарата	-	3 года	3 года	
1169	Журналы регистрации библиографических справок	-	Постоянно	Постоянно	
1170	Переписка о проведении перерегистрации и упорядочении библиотечных фондов	-	1 год	1 год	
1171	Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание	-	1 год	1 год	После окончания срока действия договора
1172	Обязательные бесплатные экземпляры печатных средств массовой информации	-	Постоянно	-	
1173	Бланки-заказы на получение литературы по	-	3 года	3 года	

	межбиблиотечному абонементу			
1174	Карточки учета и получения литературы по межбиблиотечному абонементу	-	3 года	3 года
1175	Карточки учета журналов	-	Постоянно	Постоянно
1176	Карточки учета газет	-	Постоянно	Постоянно
1177	Карточки сводной картотеки периодических изданий	-	Постоянно	Постоянно
1178	Протоколы фондово- закупочной комиссии	-	Постоянно	Постоянно
1179	Книги поступлений музейных предметов основного фонда (главная инвентарная книга)	-	Постоянно	Постоянно
1180	Инвентарные книги музейных коллекций	-	Постоянно	Постоянно
1181	Журналы фиксации исправлений в книге поступлений музейных предметов основного фонда	-	Постоянно	Постоянно
1182	Книги учета основного фонда	-	Постоянно	Постоянно

1183	Книги учета фонда научно-вспомогательных материалов	-	Постоянно	Постоянно	
1184	Книги учета фонда сырьевых материалов	-	Постоянно	Постоянно	
1185	Книги учета предметов временного хранения	-	Постоянно	Постоянно	
1186	Учетные картотеки внутримузейного учета (учетные, инвентарные, топографические и др.)	-	До минования надобности	До минования надобности	После включения информации о музейных предметах в электронную базу данных
1187	Книги учета монет, медалей, орденов, знаков и др.	-	Постоянно	Постоянно	
1188	Акты проверок учета и хранения музейных предметов	-	Постоянно	Постоянно	
1189	Акты сверки наличия музейных предметов с учетной документацией	-	Постоянно	Постоянно	
1190	Акты приема на материально ответственное хранение	-	Постоянно	Постоянно	
1191	Акты приема на постоянное хранение	-	Постоянно	Постоянно	
1192	Акты приема на временное хранение	-	Постоянно	Постоянно	

1193	Акты выдачи на постоянное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1194	Акты выдачи на временное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1195	Акты возврата с временного хранения	-	Постоянно	Постоянно
1196	Акты передачи на постоянное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1197	Акты передачи на временное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1198	Акты внутримуззейной передачи	-	Постоянно	Постоянно
1199	Акты на отмену старых инвентарных книг	-	Постоянно	Постоянно
1200	Журналы регистрации актов приема на материально ответственное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1201	Журналы регистрации актов приема на постоянное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1202	Журналы регистрации актов приема на временное хранение	-	Постоянно	Постоянно
1203	Журналы регистрации актов возврата с временного хранения	-	Постоянно	Постоянно

1204	Журналы регистрации актов передачи на постоянное хранение	-	Постоянно	Постоянно	
1205	Журналы регистрации актов передачи на временное хранение	-	Постоянно	Постоянно	
1206	Журналы регистрации актов внутримуззейной передачи	-	Постоянно	Постоянно	
1207	Журналы регистрации протоколов фондово-закупочной комиссии	-	Постоянно	Постоянно	
1208	Книги отзывов посетителей музеев	-	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
1209	Журналы регистрации посетителей музея	-	5 лет	5 лет	
1210	Переписка о пополнении музеев музейными предметами	-	3 года	3 года	
1211	Переписка по вопросам технического оснащения экспозиций, выставок музеев	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1212	Документы по созданию экспозиций и выставок (планы, протоколы обсуждений, эскизы, переписка и др.)	-	Постоянно	10 лет	

1213	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий и конкурсов (программы, списки, переписка и др.)	-	Постоянно	10 лет
1214	Письма-отношения организаций на проведение экскурсий	-	1 год	1 год
1215	Программы, буклеты, приглашения, афиши выставок	-	1 год	1 год
1216	Журналы учета выставок	-	5 лет	5 лет
1217	Журналы учета лекций	-	5 лет	5 лет
1218	Журналы учета экскурсионной и методической работы	-	3 года	3 года

РАЗДЕЛ XIV  
ПРОЕКТИРОВАНИЕ, СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ.  
ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ

ГЛАВА 53

ПРОЕКТИРОВАНИЕ, СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ ОБЪЕКТОВ

1219	Разрешительная документация на строительство объектов (копии решений местных исполнительных и распорядительных органов, акты, задания, заключения, копии технических условий и др.)	-	Постоянно	Хранятся в организациях
------	---	---	-----------	-------------------------

1220	Паспорта на участки строительства и документы к ним (архитектурно-планировочные задания, схемы коммуникаций и др.)	-	Постоянно	Хранятся в организациях	
1221	Переписка об отводе земельных участков под строительство объектов	-	5 лет	5 лет	
1222	Технико-экономические обоснования целесообразности проектирования, строительства и реконструкции объектов, расчеты и пояснительные записки к ним	-	Постоянно	-	
1223	Акты приема-передачи проектной документации на строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты	-	10 лет	10 лет	После ввода объекта в эксплуатацию
1224	Переписка по типовому и индивидуальному проектированию объектов	-	10 лет	10 лет	
1225	Планы капитального строительства и реконструкции объектов	Постоянно	Постоянно	10 лет	
1226	Отчеты о выполнении планов капитального				

строительства и  
реконструкции объектов:

1226.1	годовые	Постоянно	Постоянно	10 лет	
1226.2	квартальные	3 года	3 года	3 года	При отсутствии годовых - постоянно
1226.3	месячные	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовых и квартальных - постоянно
1227	Технические заключения по строительным конструкциям объектов	-	1 год	1 год	После окончания эксплуатации - по месту эксплуатации объектов
1228	Документы о ходе строительства и реконструкции объектов (протоколы, акты, заключения, справки и др.)	-	Постоянно	10 лет	
1229	Переписка об организации и ходе строительства и реконструкции объектов	5 лет	5 лет	5 лет	
1230	Справки о незавершенном строительстве на начало года	-	5 лет	5 лет	
1231	Протоколы оперативных совещаний по строительству и реконструкции объектов	3 года	3 года	3 года	

1232	Договоры строительного подряда на строительство, реконструкцию, реставрацию объектов и документы к ним	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1233	Акты о консервации объектов незавершенного строительства	-	10 лет	10 лет	После окончания строительства
1234	Графики ввода объектов в эксплуатацию:				
1234.1	по месту составления и утверждения	-	10 лет	5 лет	
1234.2	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

**ГЛАВА 54  
ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ**

1235	Технические паспорта объектов	-	Постоянно	5 лет	После ликвидации основных средств. Технические паспорта объектов - памятников истории и архитектуры - постоянно
------	-------------------------------	---	-----------	-------	---

1236	Акты технических осмотров, карточки технического учета состояния объектов	-	Постоянно	5 лет	После ликвидации основных средств
1237	Журналы технической эксплуатации объектов	-	Постоянно	5 лет	После ликвидации основных средств. Журналы технической эксплуатации объектов - памятников истории и архитектуры - постоянно
1238	Документы о приемке в эксплуатацию законченных строительством и реконструкцией объектов (акты, решения, докладные записки, справки и др.)	-	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
1239	Документы о техническом состоянии объектов (отчеты, справки, сведения и др.)	-	3 года	3 года	
1240	Схемы систем водоснабжения, канализации, тепло-, газо-, электроснабжения, контуров заземления	-	5 лет	5 лет	После ликвидации основных
1241	Планы размещения организаций	-	До замены новыми	До замены новыми	
1242	Паспорта оборудования	-	3 года	3 года	После ликвидации основных средств

1243	Паспорта котельного и лифтового хозяйства	-	3 года	3 года	После ликвидации основных средств
1244	Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем	-	3 года	3 года	
1245	Документы о подготовке объектов и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1246	Договоры о коммунальном обслуживании объектов и документы к ним	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1247	Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании объектов	-	3 года	3 года	
1248	Переписка о коммунальном обслуживании объектов	-	3 года	3 года	

1249	Переписка о содержании объектов и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии	-	3 года	3 года	
1250	Журналы учета осмотра и работы лифтов	-	1 год	1 год	
1251	Перспективные и годовые планы по капитальному и текущему ремонту объектов	5 лет	5 лет	5 лет	
1252	Документы о выполнении перспективных и годовых планов по капитальному и текущему ремонту объектов (отчеты, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1253	Справки и информация о техническом состоянии, капитальном и текущем ремонте и эксплуатации объектов	5 лет	5 лет	5 лет	
1254	Документы о согласовании объемов работ по капитальному и текущему ремонту объектов (протоколы, решения, акты и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1255	Документы об обследовании объектов на определение видов	-	5 лет	5 лет	После проведения ремонта

	ремонтных работ (дефектные акты, докладные записки, справки и др.)				
1256	Описи ремонтных работ по объектам	-	3 года	3 года	
1257	Накопительные ведомости ремонтных работ	-	3 года	3 года	
1258	Документы о финансировании капитального ремонта объектов (расчеты, протоколы согласования, сводки, 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
1259	Документы по экономии бюджетных средств при проведении капитального и текущего ремонта объектов (решения, сводки, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1260	Акты о выполнении капитального и текущего ремонта объектов	-	5 лет	5 лет	
1261	Акты приемки в эксплуатацию законченных капитальным	-	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях

	ремонт объектов и документы к ним				
1262	Документы о проведении капитального и текущего ремонта объектов (оперативные планы, докладные записки, сведения, сводки, заявки и др.)	-	3 года	3 года	
1263	Договоры с подрядными организациями на выполнение ремонтных работ объектов	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1264	Графики капитального и текущего ремонта объектов	-	1 год	1 год	После окончания ремонта

РАЗДЕЛ XV  
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
ГЛАВА 55  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ, ТОПЛИВНОЕ, КОТЕЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

1265	Схемы энергетических установок	-	5 лет	5 лет	
------	--------------------------------	---	-------	-------	--

1266	Приемо-сдаточные акты энергетических установок	-	5 лет	5 лет
1267	Переписка об испытании и приемке энергетических установок	-	3 года	3 года
1268	Технические условия на электроснабжение	-	Постоянно	До минования надобности
1269	Топливные и энергетические балансы	-	Постоянно	10 лет
1270	Планы мероприятий по экономии электрической и тепловой энергии и отчеты об их выполнении	-	3 года	3 года
1271	Нормативы расхода топлива, электрической и тепловой энергии	-	Постоянно	До замены новыми
1272	Переписка о нормативах расхода топлива, электрической и тепловой энергии	-	5 лет	5 лет
1273	Расчеты и обоснования нормативов расхода топлива, электрической и тепловой энергии	-	5 лет	5 лет
1274	Лимиты расхода топлива, электрической и тепловой энергии	-	5 лет	5 лет

1275	Основные показатели по снижению фактического потребления электрической и тепловой энергии	-	3 года	3 года	
1276	Схемы электроснабжения и распределения электрической и тепловой энергии	-	До минования надобности	До минования надобности	
1277	Анализ работы энергетических установок	-	Постоянно	10 лет	
1278	Документы об экономии энергетических ресурсов (программы, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1279	Документы по утилизации ламп, содержащих ртуть (договоры, акты, переписка и др.)	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1280	Акты проверок электрического освещения, электрических щитов	-	3 года	3 года	

1281	Документы о ходе испытаний и приемке энергетических установок в эксплуатацию (протоколы, акты, таблицы и др.)	-	10 лет ЭПК	10 лет
1282	Акты приемки средств расчетного учета электрической энергии, приборов группового учета расхода тепловой энергии после установки	-	5 лет	5 лет
1283	Переписка об эксплуатации энергетического хозяйства и контроле за его работой	-	3 года	3 года
1284	Донесения об авариях и повреждениях электрических сетей	-	3 года	3 года
1285	Тарифы на услуги по передаче и распределению электрической энергии, по теплоснабжению	-	До замены новыми	До замены новыми
1286	Документы о приемке котельных в эксплуатацию (схемы, расчеты, акты, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет
1287	Документы о подготовке котельного хозяйства к осенне-зимнему периоду (копии паспортов, акты,	-	3 года	3 года

	сводки, заявки, переписка и др.)			
1288	Документы по эксплуатации котельного хозяйства, контролю за его работой (протоколы, акты (справки), переписка и др.)	-	3 года	3 года
1289	Документы об авариях и повреждениях оборудования и их устранении (донесения, акты, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года
1290	Документы об экономическом эффекте от использования средств расчетного учета электрической энергии, приборов группового учета расхода тепловой энергии (расчеты, анализы, сведения и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет
1291	Документы о переводе котельных на новые виды топлива (протоколы, акты, справки, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет
1292	Переписка об установлении вида топлива для котельных	-	3 года	3 года
1293	Анализы качества топлива	-	3 года	3 года

1294	Анализы расхода тепловой энергии на подогрев воды и отопление	-	3 года	3 года
1295	Сведения о поступлении топочного мазута, каменного угля	-	3 года	3 года
1296	Сведения об остатках топлива	-	3 года	3 года
1297	Оперативные сведения о расходовании природного газа	-	1 год	1 год
1298	Графики расхода топлива	-	3 года	3 года
1299	Графики нагрузок электрического хозяйства	-	2 года	2 года
1300	Графики поверки средств расчетного учета электрической энергии, приборов группового учета расхода тепловой энергии	-	3 года	3 года
1301	Книги, ведомости, картотеки учета расхода электрической и тепловой энергии, природного газа	-	3 года	3 года
1302	Книги записей, ведомости средств расчетного учета электрической энергии, приборов группового учета расхода тепловой энергии	-	1 год	1 год

1303	Наряды-допуски для работы на энергетическом оборудовании	-	3 года	3 года
1304	Книги и ведомости учета работы электромонтеров	-	1 год	1 год
1305	Журналы учета выдачи дозиметрических и защитных средств	-	1 год	1 год

ГЛАВА 56  
ВОДОПРОВОДНОЕ И КАНАЛИЗАЦИОННОЕ ХОЗЯЙСТВО

1306	Балансы водопотребления и водоотведения	-	Постоянно	5 лет
1307	Основные показатели работы системы водоснабжения и канализации	-	5 лет ЭПК	5 лет
1308	Лимиты водопотребления и сбросов сточных вод	-	До замены новыми	До замены новыми
1309	Нормы водопотребления и расхода воды питьевого качества	-	До замены новыми	До замены новыми
1310	Отчеты о результатах анализов питьевой воды и сточных вод	-	5 лет	5 лет
1311	Анализы параметров подающей сетевой воды по контрольным точкам	-	5 лет	5 лет

1312	Технические условия на водоснабжение и канализацию	-	Постоянно	До замены новыми	
1313	Документы о строительстве, реконструкции, эксплуатации водопроводных и канализационных систем (схемы, справки, информация, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	
1314	Документы о проведении капитального ремонта объектов водопроводного и канализационного хозяйства (протоколы, копии решений, акты, справки и др.)	-	5 лет	5 лет	
1315	Документы по противопожарному водоснабжению (отчеты, акты, заявки, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1316	Документы о приеме-передаче объектов водопроводного и канализационного хозяйства на баланс организаций (копии решений, правила, акты и др.)	-	Постоянно	-	Хранятся в организациях

1317	Документы о проверке заземляющих устройств и испытаниях изоляции объектов водопроводного и канализационного хозяйства (протоколы, акты, таблицы и др.)	-	5 лет	5 лет
1318	Документы о потреблении электрической и тепловой энергии на объектах водопроводного и канализационного хозяйства (сводки, заявки, переписка и др.)	-	3 года	3 года
1319	Документы о ходе подготовки объектов водопроводного хозяйства к осенне-зимнему периоду (копии решений, справки, акты и др.)	-	3 года	3 года
1320	Переписка о работе объектов водопроводного и канализационного хозяйства	-	3 года	3 года
1321	Переписка о водопотреблении и водоотведении	-	3 года	3 года
1322	Переписка о приобретении, эксплуатации пожарных гидрантов	-	3 года	3 года

1323	Графики технического обслуживания средств измерения	-	3 года	3 года
------	---	---	--------	--------

ГЛАВА 57  
ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ОБОРУДОВАНИЯ И МЕХАНИЗМОВ

1324	Акты разграничения балансовой принадлежности объектов энергетического, топливного, котельного, водопроводного, канализационного хозяйства	-	5 лет ЭПК	5 лет
1325	Планы подрядных работ по ремонту оборудования и механизмов	-	3 года	3 года
1326	Планы-графики проведения предупредительного ремонта оборудования и механизмов	-	1 год	1 год
1327	Отчеты о технической эксплуатации оборудования и механизмов	-	10 лет	10 лет
1328	Утвержденные титульные списки на капитальный ремонт оборудования и механизмов	-	5 лет	5 лет

1329	Документы на запасные части и ремонт оборудования и механизмов (заявки, ведомости, расчеты, переписка и др.)	-	3 года	3 года
1330	Акты испытаний оборудования и механизмов при приемке в эксплуатацию	-	10 лет ЭПК	10 лет
1331	Акты проверки качества ремонта и подготовки оборудования и механизмов к технической эксплуатации	-	3 года	3 года
1332	Сведения и акты о простоях и поломках оборудования и механизмов	-	3 года	3 года
1333	Номенклатуры запасных частей к оборудованию и механизмам	-	5 лет	5 лет
1334	Спецификации на запасные части к оборудованию и механизмам	-	1 год	1 год
1335	Сведения о лимите расхода инструмента	-	3 года	3 года
1336	Нормы износа и расхода инструмента	-	До замены новыми	До замены новыми

1337	Переписка о поставках запасных частей к оборудованию и механизмам	-	5 лет	5 лет
1338	Переписка об авариях оборудования и механизмов	-	3 года	3 года
1339	Переписка о правилах технической эксплуатации и ремонте оборудования и механизмов	-	5 лет	5 лет
1340	Переписка об изготовлении и обработке инструментов	-	3 года	3 года
1341	Задания на ремонтно-наладочные работы оборудования и механизмов	-	3 года	3 года
1342	Журналы учета испытаний и пуска оборудования и механизмов после ремонта	-	10 лет	10 лет
1343	Журналы учета технического состояния оборудования и механизмов	-	3 года	3 года
1344	Журналы учета сдачи и приема оборудования и механизмов после ремонта	-	2 года	2 года

1345	Журналы контроля параметров работы оборудования и механизмов	-	До минования надобности	До минования надобности
1346	Карточки учета выдачи инструмента	-	1 год	1 год

ГЛАВА 58  
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

1347	Схемы размещения, планы, паспорта очистных сооружений и стоков	-	Постоянно	3 года	После окончания эксплуатации. Паспорта очистных сооружений и стоков - после ликвидации основных средств
1348	Документы о результатах лабораторных исследований объектов водопроводного и канализационного хозяйства (расчеты, сведения, справки, протоколы исследований, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1349	Документы об охране природы и окружающей среды от выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух и отходов производства (доклады, сводки, справки, протоколы исследований, переписка и др.)	-	Постоянно	10 лет	

1350	Документы о состоянии сточных вод (докладные записки, справки, сведения, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1351	Документы о выбросах загрязняющих веществ в атмосферный воздух и захоронении отходов производства (отчеты, справки, доклады и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1352	Переписка по вопросам качества питьевой воды	-	5 лет	5 лет	
1353	Переписка о строительстве очистных сооружений	-	3 года	3 года	После окончания строительства
1354	Переписка о работе очистных сооружений и контроле за их состоянием	-	5 лет ЭПК	3 года	

#### ГЛАВА 59

#### БЛАГОУСТРОЙСТВО, ОЗЕЛЕНЕНИЕ, САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ТЕРРИТОРИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ

1355	Документы по капитальному ремонту территорий организаций (планы, заявки, расчеты, акты и др.)	-	5 лет	5 лет	
1356	Документы по благоустройству территорий организаций (планы, заявки, расчеты, акты и др.)	-	3 года	3 года	

1357	Справки, информация по вопросам благоустройства, озеленения, санитарного состояния территорий организаций	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1358	Документы об обеспечении посадочным материалом для озеленения территорий организаций (договоры, заявки, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1359	Акты приемки выполненных работ по озеленению территорий организаций	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1360	Переписка по вопросам благоустройства,	-	5 лет	5 лет	

озеленения территорий  
организаций

1361	Переписка о санитарной очистке территорий организаций	-	5 лет	5 лет
1362	Переписка по вывозу коммунальных отходов	-	3 года	3 года
1363	Переписка о функционировании ливневой канализации	-	3 года	3 года

#### РАЗДЕЛ XVI

#### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### ГЛАВА 60

#### ОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1364	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
1365	Документы о проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) (заявки, планы, протоколы, конкурсные документы, аукционные документы, предложения, справки, переписка и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1366	Журналы учета выдачи конкурсных документов,	-	3 года	3 года	

	запросов ценовых предложений				
1367	Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг)	-	3 года	3 года	
1368	Журналы регистрации предложений	-	3 года	3 года	
1369	Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии	-	3 года	3 года	
1370	Дела по процедурам закупок товаров (работ, услуг)	-	5 лет	5 лет	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1371	Договоры о материально-техническом обеспечении и документы к ним	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках

					ведомственного контроля
1372	Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении	-	3 года	3 года	
1373	Доверенности на осуществление представительских функций в ходе решения вопросов поставки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (оценка товара, ведение переговоров по реализации продукции, оформление товарно-транспортных накладных и др.)	-	3 года	3 года	После прекращения срока действия доверенности
1374	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	

1375	Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.)	-	5 лет	5 лет	
1376	Комплектовочные ведомости	-	1 год	1 год	
1377	Документы об условиях и оформлении поставок сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (справки, сведения, заявки, заказы, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1378	Спецификации, сертификаты на поставку сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг)	-	3 года	3 года	Импортного оборудования - до окончания эксплуатации
1379	Графики отгрузки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров потребителям	-	3 года	3 года	
1380	Документы о выдаче сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (обоснования, наряды и др.)	-	3 года	3 года	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при

					условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1381	Журналы учета сырья, материалов, комплектующих и иных товаров, отправляемых потребителям	-	3 года	3 года	
1382	Грузовые таможенные декларации (декларации на товары)	-	3 года	3 года	
1383	Сводки, ведомости, книги учета отгрузки экспортных товаров	-	3 года	3 года	
1384	Документы о ежедневной отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (диспетчерские журналы, сводки и др.)	-	1 год	1 год	
1385	Сведения об отгруженных сырье, материалах, комплектующих и иных товарах	-	1 год	1 год	
1386	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании сырья, материалов,	-	3 года	3 года	

	комплектующих и иных товаров			
1387	Документы о качестве поступающих и отправляемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (акты, заключения, справки и др.)	-	3 года	3 года
1388	Акты приема сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) представителями заказчиков	-	3 года	3 года
1389	Акты о снятии наличия и остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	-	3 года	3 года
1390	Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома	-	1 год	1 год
1391	Разрешения на отпуск материалов для хозяйственных нужд	-	3 года	3 года
1392	Переписка об отпуске материалов для хозяйственных нужд	-	3 года	3 года

1393	Списки и реквизиты (адреса) потребителей и поставщиков	-	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года
------	--	---	-------------------------	-------------------------	-----------------

ГЛАВА 61  
ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1394	Нормативы складских запасов	-	3 года	3 года	После замены новыми
1395	Переписка об организации складского хранения	-	3 года	3 года	
1396	Переписка о прибытии грузов	-	1 год	1 год	
1397	Переписка о завозе сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на склады	-	1 год	1 год	
1398	Акты приема поступивших на склады сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1399	Договоры хранения (складского хранения) и документы к ним	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения

					налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1400	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на складах (товарные накладные, уведомления о прибытии грузов, карточки учета товарно-материальных ценностей, карточки складского учета, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1401	Документы о складском хранении сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (справки, отчеты, сведения и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

1402	Требования и копии требований на получение инструментов со складов	-	1 год	1 год	
1403	Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1404	Документы о недостаче и растратах товарно-материальных ценностей (акты, сведения, справки, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1405	Акты проверок прихода-расхода сырья, материалов, комплектующих и иных товаров	-	3 года	3 года	

1406	Документы об отпуске со складов и отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (распоряжения, наряды, требования, товарно-транспортные накладные и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1407	Книги учета распоряжений на отпуск сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов	-	3 года	3 года	
1408	Пропуска на вывоз сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов	-	3 года	3 года	
1409	Документы о наличии, движении и возврате тары (акты, сведения, сертификаты и др.)	-	1 год	1 год	
1410	Переписка об использовании тары	-	1 год	1 год	
1411	Книги учета и списания тары	-	1 год	1 год	

РАЗДЕЛ XVII  
 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ  
 ГЛАВА 62  
 СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1412	Правила внутреннего трудового распорядка	-	1 год	1 год	После замены новыми
1413	Документы о соблюдении (нарушении) правил внутреннего трудового распорядка (акты, докладные записки, переписка и др.)	-	1 год	1 год	
1414	Служебные удостоверения	1 год	1 год	1 год	После сдачи удостоверений
1415	Документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении служебных удостоверений, пропусков (докладные записки, объяснительные записки, акты, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год	
1416	Пропуска, корешки пропусков	-	1 год	1 год	
1417	Журналы учета выдачи служебных удостоверений, пропусков	5 лет	5 лет	5 лет	
1418	Акты приема бланков служебных удостоверений, пропусков, акты о выделении к уничтожению служебных удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	

1419	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка и др.)	1 год	1 год	1 год	
1420	Журналы регистрации прихода и ухода работников	1 год	1 год	1 год	
1421	Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников	1 год	1 год	1 год	
1422	Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
1423	Книги, списки адресов и телефонов	1 год	1 год	1 год	После замены новыми
1424	Журналы оттисков печатей и штампов	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
1425	Журналы учета выдачи печатей и штампов	-	3 года	3 года	
1426	Акты уничтожения печатей и штампов	-	3 года	3 года	При отсутствии журналов оттисков печатей и штампов - постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования

госархивов, - до  
замены новыми

ГЛАВА 63  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, АРЕНДА И ЗАЛОГ НЕДВИЖИМОСТИ

1427	Договоры на проведение оценки стоимости недвижимого имущества и документы к ним	-	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1428	Документы об оценке стоимости недвижимого имущества (заключения, отчеты, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	После окончания срока действия договора на проведение оценки стоимости недвижимого имущества, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1429	Свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения	-	Постоянно	До ликвидации организации	

	(обременения) прав на недвижимое имущество				
1430	Документы о государственной регистрации создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество (справки, сведения, расписки, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1431	Договоры купли-продажи недвижимого имущества (договоры продажи недвижимости) и документы к ним (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.)	-	Постоянно	До ликвидации организации	
1432	Договоры аренды, субаренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом и документы к ним (технические паспорта, планы, схемы, акты приема и передачи и др.)	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. При аренде объектов - памятников истории и архитектуры -

					постоянно (у арендодателя)
1433	Договоры о залоге недвижимого имущества (ипотеке)	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. При залоге объектов - памятников истории и архитектуры - постоянно
1434	Расчеты ставки арендной платы	-	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1435	Переписка о порядке осуществления арендных отношений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
1436	Переписка об аренде, субаренде недвижимого имущества, безвозмездном пользовании недвижимым имуществом	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
1437	Журналы регистрации договоров аренды, субаренды недвижимого	-	3 года	3 года	

имущества,  
безвозмездного  
пользования недвижимым  
имуществом

ГЛАВА 64  
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ОРГАНИЗАЦИЙ

1438	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1439	Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1440	Инструкции о мерах пожарной безопасности:				
1440.1	по месту разработки и утверждения	-	1 год	1 год	После замены новыми
1440.2	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1441	Инструкции по эксплуатации систем противопожарного				

	водоснабжения и установок пожарной автоматики:				
1441.1	по месту разработки и утверждения	-	1 год	1 год	После замены новыми
1441.2	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1442	Инструкции по тушению пожаров в электроустановках:				
1442.1	по месту разработки и утверждения	-	1 год	1 год	После замены новыми
1442.2	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1443	Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей):				
1443.1	по месту разработки и утверждения	-	1 год	1 год	После замены новыми
1443.2	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1444	Планы эвакуации людей при пожаре:				
1444.1	по месту разработки и утверждения	-	1 год	1 год	После замены новыми

		До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1444.2	присланные для руководства (сведения)				
1445	Паспорта пожарной безопасности организаций	-	Постоянно	1 год	После замены новыми
1446	Отчеты о пожарах:				
1446.1	годовые	-	Постоянно	10 лет	
1446.2	квартальные	-	5 лет	5 лет	
1447	Документы о проведении противопожарных тренировок работников организаций (планы, графики, программы и др.)	-	5 лет	5 лет	
1448	Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1449	Списки пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря	-	3 года	3 года	После замены новыми
1450	Журналы регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте	-	10 лет	10 лет	

1451	Переписка о выявлении причин пожаров	-	5 лет ЭПК	5 лет	
1452	Журналы учета сдачи помещений на автоматический режим установки газового пожаротушения	-	1 год	1 год	
1453	Договоры об организации охраны и документы к ним	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1454	Журналы регистрации договоров об организации охраны	-	3 года	3 года	
1455	Схемы дислокации постов охраны	-	1 год	1 год	После замены новыми
1456	Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания, журналы обхода и др.)	-	1 год	1 год	
1457	Разрешения на хранение и ношение оружия	-	5 лет	5 лет	После окончания срока действия разрешения

1458	Книги регистрации выдачи, учета и движения оружия и боеприпасов	-	5 лет	5 лет
1459	Заявки на оружие, боеприпасы, вещевое имущество для охранников	-	1 год	1 год
1460	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	-	3 года	3 года
1461	Журналы учета сдачи под охрану помещений	-	1 год	1 год
1462	Журналы приема-сдачи дежурств и ключей	-	1 год	1 год
1463	Акты о происшествиях во время дежурств	-	3 года	3 года

#### ГЛАВА 65

#### ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА

1464	Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информация и др.)	-	До минования надобности	До минования надобности
1465	Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	-	5 лет	5 лет

1466	Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны	-	5 лет	5 лет
1467	Протоколы заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям	Постоянно	Постоянно	10 лет
1468	Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям	5 лет	5 лет	5 лет
1469	Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет
1470	Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников Министерства, организаций в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет

1471	Планы гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет	
1472	Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1473	Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
1474	Журналы учета специального имущества гражданской обороны	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1475	Акты проверки защитных сооружений гражданской обороны	-	3 года	3 года	При условии проведения следующей проверки
ГЛАВА 66 ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ					
1476	Документы о состоянии и эксплуатации различных	-	5 лет	5 лет	

	видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)				
1477	Документы о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских (справки, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1478	Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1479	Документы о вводе в эксплуатацию, техническом состоянии и списании транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1480	Документы о техническом обслуживании и ремонте транспортных средств (заявки, акты, отчеты, переписка и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения

					проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1481	Графики технического обслуживания и ремонта транспортных средств	-	1 год	1 год	После окончания ремонта
1482	Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.)	-	1 год	1 год	
1483	Путевые листы и приложения к ним	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1484	Журналы учета путевых листов	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля

1485	Заявки, заказы, заказы-поручения на перевозку грузов физических лиц, заказы-наряды, формуляры на перевозку пассажиров	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1486	Книги регистрации заявок, заказов, заказов-поручений на перевозку грузов физических лиц, заказов-нарядов, формуляров на перевозку пассажиров	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1487	Документы аварийных комиссий (акты, заключения, донесения, протоколы и др.)	-	10 лет	10 лет	Аварий с крупным материальным ущербом, со смертельным или тяжелым исходом - постоянно
1488	Документы о дорожно-транспортных происшествиях (акты, донесения, переписка и др.)	-	10 лет	10 лет	Дорожно-транспортных происшествий с крупным материальным ущербом, со смертельным или

					тяжелым исходом - постоянно
1489	Технические паспорта транспортных средств	-	1 год	1 год	После списания транспортных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1490	Карточки учета работы транспортных средств, элементов транспортных средств	-	3 года	3 года	После списания транспортных средств
1491	Журналы учета показаний спидометров, расхода топлива	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1492	Журналы регистрации результатов измерений температуры окружающего воздуха	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

					законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1493	Документы по государственному техническому осмотру транспортных средств (заявки, акты, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	
1494	Диагностические карты транспортных средств	-	1 год	1 год	После проведения следующих контрольно-диагностических работ и выдачи новой диагностической карты транспортного средства
1495	Документы по учету расхода горюче-смазочных материалов и запасных частей для транспортных средств (заправочные лимиты и листы, сведения, отчеты, переписка и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1496	Акты замены спидометров	-	3 года	3 года	

1497	Свидетельства о поверках тахографов	-	3 года	3 года	После следующей поверки и выдачи нового свидетельства
1498	Документы о фактах простоя транспортных средств (акты, сведения, переписка и др.)	-	3 года	3 года	

ГЛАВА 67  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ СВЯЗИ

1499	Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	
1500	Документы об установке, эксплуатации и ремонте средств внутренней связи, линий связи (заявки, акты, схемы, графики и др.)	-	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1501	Документы об обследованиях и проверках технического состояния средств связи (акты, справки, переписка и др.)	-	5 лет	5 лет	
1502	Документы о ремонте сооружений и средств	-	3 года	3 года	

	связи (планы, отчеты, переписка и др.)				
1503	Разрешения на установку и использование средств связи	-	1 год	1 год	После окончания эксплуатации средств связи
1504	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи и документы к ним	-	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
1505	Журналы регистрации договоров об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	-	3 года	3 года	
1506	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	-	3 года	3 года	
1507	Схемы линий связи организаций	-	До замены новыми	До замены новыми	
1508	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	-	1 год	1 год	После снятия линии связи

1509	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	-	3 года	3 года	После проведения ремонта
1510	Журналы, книги учета телефонных разговоров	6 месяцев	6 месяцев	6 месяцев	
1511	Журналы профилактических осмотров оборудования и каналов связи	-	1 год	1 год	
1512	Технические журналы эксплуатации средств связи	-	2 года	2 года	

РАЗДЕЛ XVIII  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ГЛАВА 68  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1513	Учредительные документы общественных организаций (объединений), союзов (ассоциаций) общественных объединений (далее - общественные организации) (уставы, учредительные договоры, программы):				
1513.1.	по месту составления (утверждения)	Постоянно	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми

1513.2.	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1514	Протоколы, постановления, резолюции учредительных органов (съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний) общественных организаций и документы к ним:			
1514.1	по месту составления, принятия	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации
1514.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
1515	Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информация, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
1516	Протоколы, постановления высших органов (съездов, конференций, общих собраний или иных собраний) общественных организаций и документы к ним	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации

1517	Протоколы, постановления руководящих органов первичных общественных организаций и документы к ним	Постоянно	Постоянно	10 лет
1518	Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
1519	Бюллетени тайного голосования и списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства первичных общественных организаций	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий
1520	Документы о реализации замечаний и предложений, внесенных на общих, отчетно-выборных конференциях, собраниях первичных общественных организаций (планы, справки, информация и др.)	-	Постоянно	10 лет
1521	Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний	-	3 года	3 года
1522	Документы о деятельности первичных общественных	-	Постоянно	10 лет

	организаций (отчеты, справки, сведения, программы и др.)			
1523	Переписка о деятельности первичных общественных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
1524	Документы об организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, акций, встреч (протоколы, программы, планы, доклады, информация и др.)	-	Постоянно	10 лет
1525	Планы проведения общественных мероприятий	-	3 года	3 года
1526	Документы о деятельности комиссий первичных общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
1527	Протоколы заседаний ревизионных комиссий первичных общественных организаций	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет
1528	Акты ревизионных комиссий первичных общественных организаций	3 года	3 года	3 года

1529	Финансовые сметы первичных общественных организаций:			
1529.1	годовые	Постоянно	Постоянно	10 лет
1529.2	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	3 года
1530	Отчеты об исполнении финансовых смет первичных общественных организаций:			
1530.1	годовые	Постоянно	Постоянно	10 лет
1530.2	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	3 года
1531	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года
1532	Документы о вовлечении работников в общественные организации (отчеты, справки, сведения, сводки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
1533	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 года	3 года	3 года
1534	Книги, карточки, журналы учета выдачи и рассылки	3 года	3 года	3 года

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

1535	Учетные карточки членов общественных организаций	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета	
1536	Заявления о приеме в члены первичных общественных организаций	3 года	3 года	3 года	
1537	Списки членов первичных общественных организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1538	Заявления членов первичных общественных организаций об оказании материальной помощи и другим вопросам	3 года	3 года	3 года	
1539	Заявления работников, обучающихся, желающих получить жилое помещение в общежитиях	-	3 года	3 года	После предоставления жилого помещения

1540	Списки обучающихся, проживающих в общежитиях	-	3 года	3 года
1541	Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях	1 год	1 год	1 год
1542	Документы о назначении пособий работникам, имеющим детей (копии приказов, решения, списки и др.)	3 года	3 года	3 года

ГЛАВА 69  
РАБОТА НАУЧНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА

1543	Протоколы заседаний (общих собраний) научного студенческого общества и документы к ним	-	Постоянно	10 лет
1544	Годовые планы работы научного студенческого общества и отчеты об их выполнении	-	Постоянно	10 лет
1545	Документы о проведении студенческих научных конференций (планы, программы, протоколы, тезисы докладов и др.)	-	Постоянно	10 лет

1546	Документы о проведении конкурсов на лучшие студенческие работы (списки, аннотации, отзывы, заключения и др.)	-	Постоянно	10 лет
1547	Переписка о работе научных студенческих обществ	-	3 года	3 года

## Примечания:

1. Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) используется при проведении Министерством образования Республики Беларусь (далее - Министерство), структурными подразделениями областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственными организациями, подчиненными Министерству (далее - организации), экспертизы ценности документов в целях определения сроков их хранения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1. Нормы Перечня обязательны к исполнению Министерством, организациями независимо от видов носителей документов.

2. В [графе 1](#) указана нумерация его пунктов.

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

4. В [графе 3](#) указаны сроки хранения документов в Министерстве.

5. В [графе 4](#) указаны сроки хранения в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

6. В [графе 5](#) указаны сроки хранения документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

7. В [графе 6](#) указаны особенности приема, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока.

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

9. Уменьшение сроков хранения, предусмотренных Перечнем, не допускается. Увеличение сроков хранения допускается по решению центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) Министерства, организаций. Решения об увеличении сроков хранения, принимаемые Министерством, 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 организациями, не являющимися источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с центральной экспертной комиссией Министерства.

10. Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия), указанная в Перечне в отношении сроков хранения конкретных видов документов, означает, что срок хранения таких документов после проведения экспертизы их ценности может продлеваться, в том числе такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

11. Отметка "До минования надобности" означает, что срок хранения документов самостоятельно определяется Министерством, организациями, в делопроизводстве которых эти документы образовались.

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

---