

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
24 мая 2012 г. № 52

**О перечне документов Национального архивного
фонда Республики Беларусь**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 4 мая 2019 г. № 48 <U219e3593>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24 мая 2021 г. № 100 <U221e2331>

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

Утвердить перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения (прилагается).

Первый заместитель Министра

А.И.Жук

СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь

О.Л.Слижевский

24.05.2012



Приложение
к постановлению
Министерства образования
Республики Беларусь
24.05.2012 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения

Номер пункта	Виды и названия документов	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования	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, законы, декреты, указы, директивы, распоряжения Президента Республики Беларусь:	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
2.	Постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, решения Совета Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, постановления Президиума Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
3.	Постановления Совета Министров Республики Беларусь	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
4.	Распоряжения Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, председателей палат Национального собрания Республики	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности

	Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь			
5.	Протоколы заседаний (совещаний) у Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь и документы к ним	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
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 (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, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь и их заместителей, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей, руководителей государственных органов и документы об их выполнении (докладные записки, справки, сведения и другие (далее – др.):			
10.1.	в организациях-исполнителях	Постоянно	–	–
10.2.	в организациях-соисполнителях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности
10.3.	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
11.	Проекты кодексов, законов, декретов, указов, директив, распоряжений Президента Республики Беларусь и документы по их разработке (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 (заключения, 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 комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству (далее – организации) (коллегий, советов, правлений, президиумов, дирекций и др.), съездов, конференций, собраний, симпозиумов, совещаний, комиссий и документы к ним	Постоянно	Постоянно	10 лет
16.	Документы о выполнении постановлений, решений, принятых коллегиальными органами Министерства, организаций (коллегиями, советами, правлениями президиумами, дирекциями и др.), съездами, конференциями, собраниями, симпозиумами,	Постоянно	Постоянно	10 лет

	совещаниями, комиссиями (отчеты, докладные записки, справки, обзоры и др.)				
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	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
19.3.	о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени,	75 лет	75 лет	75 лет	О награждении нагрудным знаком, почетной грамотой, грамотой Министерства образования Республики Беларусь и другими ведомственными наградами – постоянно

	отчества (если таковое имеется) работников				
19.4.	о предоставлении трудовых отпусков, отъезде из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет
19.5.	по личному составу учащихся, студентов, курсантов, слушателей, магистрантов, аспирантов и докторантов (далее – обучающиеся)	–	75 лет	75 лет	
19 ¹ .	Записки об отпуске:				
19 ¹ .1.	социальном	–	75 лет	75 лет	
19 ¹ .2.	трудовом	–	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
20.	Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителей Министерства, организаций	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

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,	3 года	3 года	3 года	

	организациях (уставов организаций) и документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)				
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.	(рабочие) 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
33.	Документы по основной деятельности,	Постоянно	Постоянно	10 лет	

	представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.)				
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 (информации, 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	5 лет	5 лет	5 лет	После прекращения действия

					доверенности выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после прекращения действия доверенности
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, контракта
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 судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После вынесения решения
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	3 года	3 года	3 года	

	заявлений				
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, информации, 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» (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»	5 лет	5 лет	–	
65.	Документы по анализу соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
66.	Исключен				
67.	Документы о подготовке проведения проверок соблюдения Министерством, организациями порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (уведомления, предписания, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
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) Министерства, организаций	1 год	1 год	1 год	После утверждения номенклатуры дел Министерства, организации
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	3 года	3 года	3 года	
80.3.	о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	75 лет	75 лет	75 лет	О награждении нагрудным знаком, почетной грамотой, грамотой Министерства образования Республики Беларусь и другими ведомственными наградами – постоянно
83 ¹ .	Сведения о численности и качественном составе безработных	3 года	3 года	3 года	
83 ² .	Документы о прохождении гражданами альтернативной службы (протоколы заседаний комиссий, информации, извещения и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания прохождения альтернативной службы
83 ³ .	Личные дела граждан, проходящих альтернативную службу	5 лет	5 лет	5 лет	После окончания прохождения альтернативной службы
83 ⁴ .	Лицевые счета граждан, проходящих альтернативную службу	75 лет	75 лет	75 лет	
80.4.	о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном	3 года	3 года	3 года	

снятии дисциплинарных взысканий, назначении 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 компьютерной, множительной техники	1 год	1 год	1 год
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 документов и дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)	Постоянно	Постоянно	До минования надобности
88.	Протоколы заседаний Центральной	Постоянно	Постоянно	10 лет

	экспертной комиссии Министерства, экспертных комиссий организаций и документы к ним				
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 организаций, графики передачи дел на постоянное хранение в госархивы, графики представления сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) на рассмотрение экспертно-методической комиссии госархива или экспертно-проверочной комиссии структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета	1 год	1 год	1 год	
93.	Договоры хранения:				
93.1.	документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в госархивы до истечения сроков их временного хранения в архивах Министерства, организаций	3 года	3 года	–	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10

					лет после окончания срока действия договора
93.3.	документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, за исключением указанных в подпункте 93.1 настоящего пункта	3 года	3 года	–	После окончания срока действия договора
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	3 года	3 года	–	
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 описи дел) по личному составу	75 лет	75 лет	75 лет	
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 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.	Бизнес-планы развития организаций и документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.):				
116.1.	по месту разработки (утверждения)	–	постоянно	10 лет	
116.2.	в других организациях	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	3 года	3 года	3 года	

(коллегиальных органов) Министерства, организаций

119. Оперативные планы по направлениям деятельности Министерства, организаций и их структурных подразделений До минования надобности До минования надобности До минования надобности

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 3 года 3 года После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

					законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
133.	Документы о формировании фондов организаций и их расходовании (положения, справки, расчеты, заключения и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
ГЛАВА 9 ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ					
134.	Документы о формировании цен при реализации образовательных программ среднего специального, высшего образования на платной основе в государственных учреждениях образования (уведомления, проекты, расчеты, обоснования, протоколы согласования и др.)	5 лет	3 года	3 года	После завершения пересмотра цен (тарифов), проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после завершения пересмотра цен (тарифов)
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, информации, 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, информации, 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 и (или) финансовая отчетность:				
145.1.	сводная годовая, годовая	Постоянно	Постоянно	10 лет	
145.2.	промежуточная (квартальная, месячная)	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовой – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет
146.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним	Постоянно	Постоянно	10 лет	
147.	Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
148.	Исключен				

149.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 завершаемых строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.)	Постоянно	Постоянно	До переоценки	Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после переоценки
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
154.	Кассовые книги по валютным операциям	–	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
157.	Первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

	др.)				
158.	Регистры бухгалтерского учета и приложения к ним (книги журнал-главная, оборотные ведомости, журналы-ордера, книги учета ассигнований и фактических расходов, карточки аналитического учета кассовых расходов и др.)	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
159.	Кассовые книги	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
161.	Акты сверки расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новыми
169.2.	о премировании работников организаций	–	3 года	3 года	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

					законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новыми
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета
176.	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
177.	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях имущества (справки, акты,	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми

	обязательства, переписка и др.)					органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
178.	Рекламационные акты потребителей по забракованной продукции	–	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
179.	Справки на оплату отпусков в связи с обучением	1 год	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
180.	Листки нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
181.	Исполнительные листы	1 год	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после их исполнения
182.	Гарантийные письма	3 года	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
183.	Журналы регистрации исполнительных листов	3 года	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
184.	Журналы регистрации листков	3 года	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами

	нетрудоспособности					проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
185.	Акты проверок кассы	3 года	3 года	3 года		После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
187.	Документы об использовании услуг электросвязи (счет-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года		После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
189.	Документы о налогообложении организаций (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года		После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
190.	Документы о подтверждении применения нулевой ставки налога на добавленную стоимость (далее – НДС) (заявления о ввозе	–	3 года	3 года		После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми

	товара и уплате НДС, марки таможенного контроля и др.)				органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
191.	Документы об образовании, распределении, накоплении средств в обороте и о расчетах по средствам в обороте (справки, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
192.	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственных и жилых помещений (заявки, справки, лимиты, расчеты и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
193.	Исключен				
194.	Образцы подписей материально ответственных лиц	3 года	3 года	3 года	После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица
195.	Договоры о материальной ответственности	3 года	3 года	3 года	После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
197.	Документы о результатах инвентаризации	1 год	1 год	1 год	После ликвидации основных средств,

	(протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.)					проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств
198.	Исключен					
199.	Документы по распределению прибыли и покрытию убытков организации (решения, протоколы и др.)	–	3 года		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
202.	Книги покупок	–	5 лет		5 лет	С даты последней записи, при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет с даты последней записи
203.	Приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности	3 года	3 года		3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
204.	Книги учета расчетов с организациями	3 года	3 года		3 года	После проведения налоговыми органами

					проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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 большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	5 лет	
212.2.	годовые и с большей 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 и представлении статистической отчетности	3 года	3 года	3 года	
ГЛАВА 13 КОНТРОЛЬНАЯ (НАДЗОРНАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
217.	Планы выборочных проверок:	До минования надобности	До минования надобности	–	
218.	Сводные планы проверок, включающие проверки, проводимые Министерством (его структурным подразделением с правами юридического лица, 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 контрольной (надзорной) деятельности (справки, обзоры, переписка и др.)	–	Постоянно	До минования надобности	
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	
222.	Документы о результатах проведения проверок, мероприятий технического (технологического, поверочного) характера, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные записки), рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.):				
222.1.	в контролирующих (надзорных) органах	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
222.2.	в проверяемых организациях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово хозяйственных операций, – выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
223.	Документы о проведении исследований (испытаний), технических освидетельствований, экспертизы при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности (постановления контролирующих (надзорных) органов, ходатайства, протоколы, акты, описи, заключения, переписка и др.):				
223.1.	в контролирующих (надзорных) органах	–	5 лет ЭПК	–	

223.2.	в проверяемых организациях	–	5 лет ЭПК	5 лет	Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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, информации и др.) за исключением учреждений дошкольного, общего среднего и специального образования	Постоянно	Постоянно	10 лет	
230.	Документы о работе учреждений образования, организаций, реализующих образовательные программы послевузовского образования, иных организаций, индивидуальных	Постоянно	Постоянно	10 лет	

	предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее – учреждения образования) (доклады, справки, информации, сведения и др.)				
231.	Документы об организации образовательного процесса (доклады, справки, информации и др.) за исключением учреждений дошкольного, общего среднего и специального образования	Постоянно	Постоянно	10 лет	
232.	Переписка о состоянии и развитии системы образования за исключением учреждений дошкольного, общего среднего и специального 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 (информации, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
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

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
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, информации и др.) за исключением учреждений дошкольного, общего среднего и специального образования	–	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	–	3 года	3 года

Ведомости учета – 1 год

	обучения, необходимыми для организации образовательного процесса (докладные записки, акты, ведомости, переписка и др.)				
249.	Исключен				
250.	Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса (переписка и др.)	–	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, информации, 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	–	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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не

	дубликатов специальных разрешений (лицензий) (заявления, копии уставов, справки и др.)				проводилась – 10 лет
258.	Документы об открытии подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, направлениям специальностей, специализациям (отчеты, справки, информации, 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 (заклучения, 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 (сведения об учреждениях образования, на базе которых осуществляется экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования, отчеты, обоснования, заявки и др.)	–	3 года	3 года	
264.	Исключен				
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, контрольные работы, анкеты, анализы и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	При условии проведения 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
268.	Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информации, 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 проведения централизованного тестирования	–	До минования надобности	До минования надобности	
271.	Бланки ответов абитуриентов, участвовавших в централизованном тестировании	–	75 лет	75 лет	
272.	Списки составов организационных комиссий и их председателей	–	2 года	2 года	
273.	Протоколы результатов централизованного тестирования	–	2 года	2 года	
274.	Заявки пунктов проведения централизованного тестирования на экзаменационные материалы	–	2 года	2 года	
275.	Базы данных абитуриентов, участвовавших в централизованном тестировании	–	2 года	2 года	
276.	Акты о готовности пунктов проведения	–	2 года	2 года	

	централизованного тестирования			
277.	Заявления абитуриентов для участия в централизованном тестировании	–	2 года	2 года
278.	Пропуска, выданные абитуриентам, для участия в централизованном тестировании	–	2 года	2 года
279.	Ведомости выдачи пропусков абитуриентам для участия в централизованном тестировании	–	2 года	2 года
280.	Списки абитуриентов	–	2 года	2 года
281.	Акты приемки-передачи бланков ответов в аудитории	–	2 года	2 года
282.	Протоколы проведения централизованного тестирования в аудиториях	–	2 года	2 года
283.	Ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами	–	2 года	2 года
284.	Акты о получении упаковок (вализ) с экзаменационными материалами	–	2 года	2 года
285.	Протоколы проведения централизованного тестирования	–	2 года	2 года
286.	Протоколы распределения ответственных организаторов и организаторов по аудиториям	–	2 года	2 года
287.	Протоколы заседаний организационных комиссий	–	2 года	2 года
288.	Акты приемки-передачи сертификатов централизованного тестирования	–	2 года	2 года
289.	Ведомости выдачи сертификатов централизованного тестирования	–	2 года	2 года
290.	Акты об уничтожении сертификатов централизованного тестирования	–	2 года	2 года

ГЛАВА 16
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

291.	Протоколы заседаний советов, педагогических советов учреждений образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей,	–	Постоянно	10 лет
------	--	---	-----------	--------

	которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующую 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, информации, 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 развития в учреждениях дошкольного образования	–	1 год	1 год	
298.	Банк данных о детях дошкольного возраста в районе	–	5 лет	5 лет	
299.	Сведения о движении воспитанников в	–	1 год	1 год	После отчисления воспитанника из

	учреждения дошкольного образования, в том числе об их законных представителях				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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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 средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования	Постоянно	3 года	3 года	
307 ¹ .	Документы о размере и порядке взимания платы за питание воспитанников учреждений дошкольного образования (приказы, заявления законных представителей,	–	5 лет	5 лет	

справки, копии удостоверений, выписки и др.)

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 образования) и документы к ним	–	Постоянно	10 лет
310.	Протоколы заседаний попечительских советов учреждений общего среднего образования	–	Постоянно	10 лет
311.	Перспективные программы развития учреждений общего среднего образования	–	Постоянно	5 лет
312.	Отчеты о работе 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 спорта (протоколы, ведомости отметок и др.)	–	75 лет	75 лет
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	–	3 года	3 года

	возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)				
317.	Исключен				
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, исключении) учреждений общего среднего образования	–	25 лет	25 лет	Изымаются из классного журнала
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 ступенях 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 общего среднего образования	–	50 лет	50 лет	
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.	Исключен				
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	–	75 лет	75 лет	

	учреждениях общего среднего образования (протоколы, экзаменационные 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 награждению золотой и серебряной медалями	–	Постоянно	–
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 среднего образования (акты, графики, переписка и др.)	–	3 года	1 год

337.	Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий	–	1 год	1 год
337 ¹ .	Документы о предоставлении питания за счет средств бюджета учащимся учреждений общего среднего образования (приказы, решения комиссий, заявления законных представителей, справки, копии удостоверений, документы, содержащие сведения о доходах, выписки, заключения решений и др.)	–	5 лет	5 лет

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):			
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-	–	Постоянно	10 лет

	технического образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования, учреждений среднего специального образования, иных учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования, учреждений высшего образования (далее – учреждения образования) и документы к ним				
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 специалистов, рабочих, служащих	–	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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	–	3 года	3 года	

	специального и высшего 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, информации, 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	–	1 год	1 год	

	учреждения образования				
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 обучающихся (справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка и др.)	–	10 лет	10 лет	
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, 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 разряда (класса,	–	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

	категории) по профессии (при присвоении профессий рабочего), индивидуальные планы работы магистрантов 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
373 ¹ .	Студенческие билеты	–	1 год	1 год	После отчисления
374.	Списки обучающихся по учебным группам	–	5 лет	5 лет	
375.	Расписания учебных занятий, факультативных 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)	–	1 год	1 год	
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 по учебным дисциплинам	–	1 год	1 год	
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.	Документы 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 дисциплинам, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, об организации консультаций, проведении производственного обучения, учебной, производственной практики (переписка, заявления и др.)	–	3 года	3 года	

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	–	1 год	1 год	Курсовые проекты (курсовые работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, – постоянно. Курсовые проекты (курсовые работы), выполненные на творческих факультетах учреждений образования, – 15 лет ЭПК
399.	Дипломные проекты (дипломные работы), магистерские диссертации обучающихся, отзывы руководителей и рецензии	–	3 года	3 года	Дипломные проекты (дипломные работы), магистерские диссертации, 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	–	75 лет	75 лет	
405.	Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования	–	1 год	1 год	
406.	Контрольные (домашние, обязательные, практические, лабораторные, лабораторно-практические) работы обучающихся заочной формы получения образования	–	1 год	1 год	
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.	Документы по анализу работы факультетов (отделений), кафедр, качества проведения лекций и семинарских занятий (отчеты, информации, докладные записки, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	
410.	Документы о проведении конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров, слетов, выставок и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, анкеты, списки и др.)	–	3 года	3 года	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

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	–	3 года	3 года	
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, производственной практики обучающихся	–	3 года	3 года	
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	–	5 лет	5 лет	

	государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных 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 лесные билеты для осуществления побочного лесопользования и	–	5 лет	5 лет	

	заготовки второстепенных лесных ресурсов				
435 ¹ .	Договоры в сфере образования	–	75 лет	75 лет	После отчисления обучающегося из учреждения образования – подшиваются в личные дела
435 ² .	Журналы учета договоров в сфере образования	–	3 года	3 года	После окончания ведения журнала

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, информации и др.)	3 года	–	–	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее – учреждения специального образования) и документы к ним	–	Постоянно	10 лет
445.	Протоколы заседаний попечительских советов учреждений специального образования	–	Постоянно	10 лет
446.	Отчеты о работе 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), представляемых к награждению золотой и серебряной медалями	–	Постоянно	–
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, учебные программы, информации и др.)	–	10 лет	10 лет
451.	Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи (заявления законных представителей, планы работы, расписания занятий, информации 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	–	3 года ЭПК	3 года

	специального образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения и др.)					
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, информации и др.)	–	5 лет ЭПК	3 года		
459.	Информации 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 образования специальных дошкольных учреждений 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 об обучении, похвальных листов	–	75 лет	75 лет	За исключением специальных 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 коррекционно-педагогических занятий	–	1 год	1 год	
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	–	10 лет	10 лет	После отчисления учащегося из

	общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов), центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации				специальной общеобразовательной школы (специальной общеобразовательной школы-интерната), вспомогательной школы (вспомогательной школы-интерната), центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации
475.	Информации 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-развивающего обучения и реабилитации	–	25 лет	25 лет	
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 социального обслуживания населения (планы мероприятий, копии сопроводительных документов и др.)	–	25 лет	25 лет	

483.	Документы о медико-санитарном обслуживании обучающихся учреждений специального образования (отчеты, справки, информации 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 образовательные программы послевузовского образования (далее – учреждения послевузовского образования) (ходатайства, сведения и др.)	Постоянно	Постоянно	–
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, поступающих в аспирантуру (адъюнктуру) (протоколы, справки, сведения и др.)	–	5 лет	–
490.	Переписка о приеме в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру, сдаче кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам и	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года

	кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам и другим вопросам подготовки научных работников высшей квалификации				
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 после отчисления из аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после отчисления из аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры
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	–	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
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	–	Постоянно	–	

	(дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам				
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 (адъюнктов), докторантов, соискателей (протоколы, отчеты, заключения и др.)	–	75 лет	–	
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 соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук	–	Постоянно	–	Хранятся в учреждениях послевузовского образования
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 и документы к ним	–	10 лет	–	
512 ¹ .	Протоколы заседаний ученых (проблемных,	–	Постоянно	–	

	научно-технических) советов учреждений послевузовского образования и документы к ним				
513.	Протоколы заседаний советов по защите квалификационных научных работ (диссертаций) на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук и документы к ним	–	Постоянно	–	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий – 5 лет
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, СЛАБОУАЛКОГОЛЬНЫХ 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-инфекции несовершеннолетних (планы, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
524.	Документы о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

(сведения, информации, переписка и др.)

525.	Документы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (сведения, информации, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет 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 молодежи и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, планы, отчеты, информации, описания и др.)	–	Постоянно	5 лет
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	–	Постоянно	5 лет

	молодежных объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) (программы, информации, описания, дневники и др.)			
530.	Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.)	–	1 год	1 год
531.	Документы о сборе краеведческих, фольклорных и этнографических материалов (отчеты, информации, дневники, рефераты, сборники и др.)	–	Постоянно	5 лет
532.	Документы о создании и работе музеев в учреждениях общего среднего образования и иных учреждениях образования (справки, информации, 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, информации, 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, социально-педагогических учреждений	–	Постоянно	10 лет	
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, информации, 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 справки о состоянии здоровья, акты, сведения и др.)	–	–	75 лет	После достижения детьми совершеннолетия
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	–	–	5 лет	После достижения детьми совершеннолетия

	учреждений			
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.	Исключен			
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
567 ¹ .	Личные дела обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении	–	5 лет	5 лет

567 ² .	Книги регистрации выдачи единых билетов	–	5 лет	5 лет	
--------------------	---	---	-------	-------	--

ГЛАВА 26
УСЫНОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

568.	Документы об условиях жизни и воспитания детей, в отношении которых установлено международное усыновление (удочерение) либо международные опека, попечительство (отчеты, информации, выписка из решения суда об усыновлении, личная карточка, переписка и др.)	–	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 об усыновлении (удочерении) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	–	Постоянно	–	
572.	Результаты психологической диагностики кандидатов в усыновители	–	20 лет	–	
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, информации и др.)	–	Постоянно	–	
575.	Копии письменных разрешений Министерства образования на международное усыновление (удочерение) и письменных разрешений Министерства на установление международных опеки, попечительства над детьми	–	Постоянно	–	Подлинники письменных разрешений – в судах в делах об усыновлении (удочерении), в органе опеки и попечительства, принявшем решение об установлении международной опеки, попечительства

576.	Направления, выданные – кандидатам в усыновители, на знакомство с детьми	–	3 года	3 года
577.	Документы-гарантии компетентных организаций иностранных государств об обязательном информировании 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.	Переписка Национального центра усыновления с консульским отделом Министерства иностранных дел Республики Беларусь по вопросам международного усыновления, установления международной опеки, попечительства над детьми, являющимися гражданами Республики Беларусь, лицами, постоянно проживающими в иностранных государствах	–	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, информации о местонахождении братьев и сестер ребенка (если они имеются))	–	75 лет	75 лет
580.	Переписка с Министерством иностранных дел Республики Беларусь, заграничными учреждениями Республики Беларусь, компетентными организациями иностранных государств по вопросам усыновления, установления опеки, попечительства, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних	–	10 лет ЭПК	–
581.	Переписка с организациями Республики Беларусь, органами государственного управления Республики Беларусь по вопросам усыновления, установления опеки, попечительства, защиты прав и законных	3 года	3 года	3 года

интересов несовершеннолетних

582.	Исключен				
583.	Исключен				
584.	Исключен				
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
<p>ГЛАВА 27 УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ НАД ДЕТЬМИ</p>					
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.	Исключен				
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 пределы Республики Беларусь для получения образования или лечения	–	75 лет	–
599.	Книги регистрации выдачи единых билетов	–	75 лет	–
599 ¹ .	Журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, полученной от педагогических работников, государственных органов (в том числе отделов образования), государственных и иных организаций, от граждан	–	3 года	3 года

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	–	Постоянно	10 лет

	детских общественных объединений Республики Беларусь с молодежными организациями иностранных государств, об организации и 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, информации и др.)	Постоянно	Постоянно	10 лет
604.	Документы о работе ученических, студенческих производственных бригад, студенческих строительных отрядов (отчеты, характеристики, информации и др.)	–	Постоянно	3 года
605.	Переписка по вопросам реализации государственной молодежной политики	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
606.	Информации 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 молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой	Постоянно	Постоянно	–
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	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года

	(программы, планы, доклады, информации и др.)			
611.	Документы об организации и проведении республиканской спортивно-патриотической игры «Зарница» (планы, списки, информации, 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, информации 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, информации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
614.	Документы о проведении фестивалей молодежных и детских общественных объединений о гражданском и патриотическом воспитании, идеологическом воспитании, нравственном воспитании молодежи (планы мероприятий, доклады, информации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года
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, информации, 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, информации, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
621.	Анкетные 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, отчеты, сводки, справки и др.)	Постоянно	Постоянно	5 лет	
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 (характеристики, анкеты и др.)	3 года	3 года	3 года	
629.	Документы лиц, не включенных в резерв руководящих кадров, по результатам	3 года	3 года	3 года	

	конкурсов по формированию резерва руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)			
630.	Документы о распределении молодых специалистов (планы, информации, заявки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет
631.	Документы о работе с молодыми специалистами (справки, информации 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, впервые поступающих на государственную службу	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	–
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 служащих, избранию на должность служащего	–	75 лет	75 лет

640.	Документы, представляемые в конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, не вошедшие в состав личных дел (заявления, выписки из протоколов, списки научных трудов)	–	3 года	3 года	
641.	Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:				
641.1.	руководителей Министерства, организаций	Постоянно	Постоянно	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения
641.2.	работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания	Постоянно	Постоянно	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения
641.3.	работников Министерства, организаций	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения
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	Постоянно	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 составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)	3 года	3 года	3 года	
648.	Индивидуальные научные планы работников	–	3 года	3 года	Планы известных деятелей науки и

						техники – постоянно
		До востребования	До востребования	До востребования		Невостребованные – не менее 50 лет
649.	Трудовые книжки					
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет		

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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет ЭПК. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 лет
666 ¹ .	Документы о сдаче, учете, хранении, оценке и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми

	должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей (заявления, чеки, акты приема-передачи, заключения, отчеты и др.)				органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
666 ² .	Журналы регистрации заявлений о получении имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей	3 года	3 года	3 года	
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 образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь (учебные планы, учебные программы по учебным	–	Постоянно	До замены новыми

	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 обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов) (учебные программы обучающих 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	75 лет	75 лет	75 лет		Личные дела слушателей, осваивающих содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, – 75 лет. Личные дела слушателей, осваивающих иные образовательные программы дополнительного образования взрослых – 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	–	5 лет	5 лет		

государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей

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 дополнительного образования взрослых	–	5 лет	5 лет

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,	3 года	3 года	3 года

	справки и др.)			
697.	Заявления о несогласии с решениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года
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, протоколы, переписка и др.)	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет
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», лишении нагрудного знака Министерства образования «Выдатнік адукацыі», выдаче дубликатов нагрудных знаков Министерства образования «Выдатнік адукацыі» и (или) дубликатов удостоверений	Постоянно	75 лет ЭПК	75 лет

	к ним (представления, протоколы, характеристики, справки и др.)			
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 образования «Выдатнік адукацыі»	Постоянно	Постоянно	75 лет
708.	Книги почета	–	Постоянно	75 лет

РАЗДЕЛ IX
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ГЛАВА 34

ТРУДОУСТРОЙСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

709.	Сведения о предстоящем высвобождении работников	1 год	1 год	1 год
710.	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информации, 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 справочник работ и профессий рабочих	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
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 (отчеты, справки, информации и др.)	–	Постоянно	10 лет	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
722.	Табели использования рабочего времени	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
723.	Годовые табельные карточки	–	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
724.	Документы о развитии социального	–	5 лет ЭПК	5 лет	

	партнерства (докладные записки, информации, справки, переписка и др.)				
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	

ГЛАВА 35

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.	Исключен				
735.	Тарифные сетки, тарифные ставки (тарифные оклады)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
736.	Документы о разработке, пересмотре тарифных сеток, тарифных ставок (тарифные	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	После утверждения

	оклады) (докладные записки, справки, расчеты, переписка и др.)				
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 заработной платы (расчеты, информации, сведения, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	
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	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	По месту разработки и утверждения –
------	--	------------------	------------------	------------------	-------------------------------------

				постоянно
	труда (межотраслевые)			
750.	Протоколы заседаний комиссии по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет
751.	Протоколы проверки знаний руководителей и членов комиссий организаций по вопросам охраны труда	3 года	3 года	3 года
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, информации, 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, информации 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 привлечение к труду женщин	–	До замены новыми	До замены новыми
760.	Список производств, цехов, профессий рабочих и должностей служащих 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	–	До замены новыми	До замены новыми

	лет				
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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 здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.)	–	75 лет	75 лет	
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 заболеваний	–	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) опасными условиями труда (акты, докладные записки, переписка и др.)	–	Постоянно	10 лет	
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.	Перечни производств, работ, профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания	–	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.	Исключен			
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 строительство, реконструкцию объектов производственного назначения (заключения, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет
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	–	Постоянно	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, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	
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, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	–	До замены новыми	До замены новыми	
811.	Перечни должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, 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	–	Постоянно	До замены новыми	

	работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда				
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, информации, 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	После окончания ведения

829.	Журналы регистрации профессиональных заболеваний	–	45 лет	45 лет	После окончания ведения
830.	Журналы регистрации инструктажа по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
831.	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда	3 года	3 года	3 года	После окончания ведения
832.	Журналы регистрации целевого инструктажа по охране труда	–	3 года	3 года	После окончания ведения»;
832 ¹ .	Журналы ежедневного контроля за состоянием охраны труда на участке		3 года	3 года	После окончания ведения
832 ² .	Журналы ежемесячного контроля за состоянием охраны труда в цехе		3 года	3 года	После окончания ведения
	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 аварий (далее – статус участника ликвидации)	Постоянно	–	–	
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, информации, сведения, акты, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

					налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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, информации, 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 учебной нагрузки обучающихся	–	3 года	3 года	
858.	Документы о гигиеническом обучении и воспитании (информации, 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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	3 года	3 года	3 года	

	санаторно-курортному лечению				
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
869.	Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (отчеты, справки, заявления, списки, 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
870.	Документы о летнем оздоровлении обучающихся (информации, сведения и др.) , магистерских диссертаций	–	5 лет	1 год	
871.	Журналы регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, магистерских диссертаций	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,	Постоянно	Постоянно	75 лет	

	нуждающихся в улучшении жилищных условий				
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 помещений в общежитиях, выселении из общежитий	–	3 года	3 года	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 общежития и служебных помещений	–	1 год	1 год	
ГЛАВА 40 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ					
896.	Документы о состоянии и улучшении работы торговых объектов общественного питания (далее – объекты общественного питания) (акты, справки, информации 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.	Журнал «Здоровье»	–	5 лет ЭПК	5 лет	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

904.	Накопительные журналы расхода продуктов	–	1 год	1 год	
905.	Меню	–	1 год	1 год	
906.	Производственные журналы	–	5 лет ЭПК	5 лет	
907.	Исключен				
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 образовательно-оздоровительный центр «Зубренок» (протоколы, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
910.	Документы о вовлечении работников, обучающихся в занятия физической культурой и спортом, проведении оздоровительных мероприятий (информации, 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, информации 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 (сводки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	
915.	Заявки на участие в спортивных	–	1 год	1 год	После проведения спортивных

соревнованиях					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, информации, переписка и др.)	–	3 года	3 года	
921.	Календарные планы работы спортивных секций и проведения спортивных соревнований	–	2 года	2 года	
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. Если налоговыми органами проверка

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 (информации, 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 и конкурсы самодеятельного художественного, технического творчества	–	5 лет ЭПК	5 лет
933.	Переписка об организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов самодеятельного художественного, технического творчества	3 года	3 года	3 года
934.	Переписка о работе коллективов художественной самодеятельности	–	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 Министерства, организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
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	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	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	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	–	10 лет ЭПК	–	

	регистрации и др.)				
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	–	
948 ¹ .	Индивидуальные научные отчеты:				
948.1 ¹ .	формализованные	–	3 года	3 года	
948.2 ¹ .	тестовые	–	3 года ЭПК	3 года	Отчеты известных деятелей науки и техники – постоянно
949.	Программы, календарные планы, графики выполнения НИОК(Т)Р	–	3 года	3 года	
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, научных, экспертных и конкурсных советов и документы к ним	–	Постоянно	–	
953.	Авторские рукописи научных работ	–	Постоянно	–	Известных деятелей науки и техники – постоянно
954.	Рукописи научных статей, подготовка которых предусмотрена как результат работы по теме НИР	–	Постоянно	10 лет	Рукописи известных деятелей науки и техники, а также рукописи с авторскими правками – постоянно
955.	НИОК(Т)Р, не прошедшие государственную	–	Постоянно	10 лет	

	регистрацию				
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
958.	Документы об использовании результатов НИОК(Т)Р (отчеты, протоколы, заключения, акты, справки, сведения и др.)	–	Постоянно	10 лет	
959.	Отзывы, рецензии на НИР	–	Постоянно	10 лет	
960.	Депонированные НИР	–	Постоянно	10 лет	
961.	Документы, представленные для депонирования НИР (рефераты, описания, карты, заключения, справки, пояснительные записки и др.)	–	Постоянно	10 лет	
962.	Документы о работе научно-технических комиссий, советов по координации научных исследований (протоколы, планы, отчеты, справки и др.)	–	Постоянно	10 лет	
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	5 лет	
965.	Документы об установлении научных связей с учреждениями образования, научно-исследовательскими организациями (договоры, планы, отчеты, справки, акты и др.)	–	Постоянно	–	

966.	Договоры на проведение экспертизы НИР и документы к ним	–	5 лет	5 лет	После окончания срока действия договора – по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
967.	Перечни выполненных НИОК(Т)Р	–	Постоянно	10 лет	
968.	Тематические карточки НИОК(Т)Р	–	До минования надобности	10 лет	
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 создании и деятельности временных научных коллективов (протоколы, договоры, дополнительные соглашения, акты и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	После прекращения деятельности временного научного коллектива, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

ГЛАВА 44

ПАТЕНТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, РАЦИОНАЛИЗАТОРСКАЯ РАБОТА

973.	Отчеты о патентных исследованиях:				
973.1.	по месту составления (утверждения)	–	Постоянно	5 лет	
973.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До минования надобности	До минования надобности	

974.	Планы патентования изобретений и коммерческой реализации научных достижений	–	Постоянно	–	
975.	Отчеты об информационном поиске	–	Постоянно	–	
976.	Планы продажи лицензий	–	Постоянно	–	
977.	Лицензионные договоры о передаче прав на использование объектов интеллектуальной собственности и документы к ним	–	10 лет ЭПК	10 лет	После окончания срока действия договора – по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
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 эффективности, технические описания, патентные формуляры)	–	Постоянно	–	
981.	Заявки на выдачу охранных документов на объекты промышленной собственности, по которым выданы охранные документы, и документы по их рассмотрению (решения, ходатайства, переписка и др.)	–	До минования надобности	До минования надобности	Не ранее даты прекращения действия соответствующего охранного документа на объекты промышленной собственности, в том числе досрочного прекращения (за исключением досрочного прекращения по причине неуплаты ежегодной патентной пошлины за поддержание в силе патента на объекты промышленной собственности) или признания недействительным предоставления правовой охраны объекта промышленной собственности
982.	Заявки на выдачу охранных документов на объекты промышленной собственности, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранных документов, и документы по их рассмотрению (решения, ходатайства, переписка и др.)	–	До минования надобности	До минования надобности	Не ранее даты получения решения об отказе в выдаче охранного документа или решения об отказе в регистрации объекта промышленной собственности

983.	Охранные документы на объекты промышленной собственности (патенты, свидетельства)	–	Постоянно	30 лет	
984.	Отозванные заявки на выдачу охранных документов на объекты промышленной собственности и документы по их рассмотрению (ходатайства, информация, переписка и др.)	–	До минования надобности	До минования надобности	Не ранее даты получения уведомления о признании в установленном порядке заявки отозванной
985.	Картотеки объектов промышленной собственности (авторские, предметные и др.)	–	Постоянно	–	Хранятся в организациях
986.	Перечни приоритетных направлений научных исследований Республики Беларусь:		–	–	
986.1.	по месту составления и утверждения	–	Постоянно	–	
986.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До минования надобности	До минования надобности	
987.	Отчеты о поступлении и использовании изобретений и рационализаторских предложений	–	Постоянно	–	
988.	Заявления о рационализаторских предложениях, по которым приняты решения о признании предложений рационализаторскими и принятии к использованию, и документы по их рассмотрению	–	15 лет ЭПК	15 лет	
988 ¹ .	Заявления о рационализаторских предложениях, по которым приняты решения об их отклонении, и документы по их рассмотрению	–	5 лет ЭПК	5 лет	
989.	Протоколы заседаний комиссии по рационализации	–	Постоянно	–	
990.	Переписка о рассмотрении рационализаторских предложений	–	5 лет	–	
991.	Журналы регистрации заявлений о рационализаторских предложениях	–	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организации
992.	Журналы (карточки) учета рационализаторских предложений	–	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
993.	Журналы учета выдачи удостоверений на рационализаторские предложения	–	10 лет	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, 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	До замены новыми	
996.	Документы по разработке и изменению ТНПА (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.):				
996.1.	по месту составления	–	5 лет ЭПК	5 лет	
996.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До минования надобности	До минования надобности	
996 ¹ .	Договоры на разработку и приобретение ТНПА 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
996 ² .	Журналы регистрации договоров на разработку и приобретение ТНПА	–	3 года	3 года	
996 ³ .	Акты ведомственного контроля за соблюдением требований ТНПА	–	5 лет	5 лет	
996 ⁴ .	Заявки структурных подразделений организаций на обеспечение ТНПА		3 года	3 года	
997.	Документы, регламентирующие управление качеством (положения, стандарты, инструкции и др.):				
997.1.	по месту разработки и утверждения	–	Постоянно	–	
997.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До замены новыми	До замены новыми	

998.	Переписка по вопросам качества, стандартизации, сертификации продукции	–	5 лет ЭПК	5 лет	
999.	Переписка по вопросам внедрения и применения ТНПА	–	5 лет	5 лет	
1000.	Переписка о пересмотре действующих и внедрении новых ТНПА	–	5 лет	5 лет	
1001.	Исключен				
1002.	Книги регистрации ТНПА и разрешенных отступлений от них	–	Постоянно	До минования надобности	
1003.	Каталоги продукции:				
1003.1.	по месту составления	–	Постоянно	–	
1003.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До минования надобности	До минования надобности	
1004.	Классификаторы продукции	–	Постоянно	До минования надобности	
1005.	Переписка о разработке и использовании классификаторов продукции	–	5 лет	5 лет	
1006.	Документы по совершенствованию системы управления измерениями (предложения, анализы, планы мероприятий, рекомендации и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	
1007.	Акты испытаний измерительного оборудования	–	5 лет ЭПК	5 лет	
1008.	Документы поверок измерительного оборудования (акты, протоколы, свидетельства, извещения и др.)	–	10 лет ЭПК	10 лет	
1009.	Графики, журналы, акты периодических проверок состояния оборудования	–	3 года	3 года	После списания оборудования
1010.	Исключен				
1011.	Исключен				
1012.	Протоколы, акты, журналы учета поверок, клеймения и ремонта мерительного инструмента, весов и контрольно-измерительных приборов	–	3 года	3 года	После списания инструмента и приборов
1013.	Методики выполнения измерений, оценки погрешностей измерений и обеспечения требуемой точности:				

1013.1.	по месту разработки и утверждения	–	Постоянно	До замены новыми	
1013.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До замены новыми	До замены новыми	
1014.	Переписка по техническому обслуживанию, эксплуатации, модернизации и ремонту оборудования	–	3 года	3 года	
1015.	Исключен				
1016.	Документы, регламентирующие управление качеством (положения, стандарты, инструкции и др.):				
1016.1.	по месту разработки и утверждения	–	Постоянно	До замены новыми	
1016.2.	присланные для руководства (сведения)	–	До замены новыми	До замены новыми	
1017.	Положения о порядке сертификации объектов оценки соответствия ТНПА	–	Постоянно	До замены новыми	
1018.	Журналы учета бланков сертификатов соответствия	–	3 года	До замены новыми	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1019.	Журналы учета решений органа по сертификации	–	Постоянно	До минования надобности	
1020.	Документы, представленные для получения сертификата соответствия (заявления, характеристики объектов оценки соответствия и др.):				
1020.1.	на изделия, по которым получен сертификат соответствия	–	5 лет	5 лет	После окончания срока действия сертификата соответствия. Если срок действия сертификата соответствия не ограничен – не менее 5 лет с даты регистрации, если иное не установлено техническим регламентом
1020.2.	на изделия, по которым не получен сертификат соответствия	–	1 год	1 год	
1021.	Сертификаты соответствия	–	5 лет	5 лет	После окончания срока действия сертификата соответствия. Если срок действия сертификата соответствия не ограничен – не менее 5 лет с даты

					регистрации, если иное не установлено техническим регламентом
1022.	Журналы учета выданных сертификатов соответствия	–	3 года	3 года	
1023.	Заявки на проведение работ по оценке соответствия ТНПА	–	3 года	3 года	
1024.	Журналы учета заявок на проведение работ по оценке соответствия ТНПА	–	Постоянно	До минования надобности	
1025.	Договоры на проведение работ по сертификации, аккредитации 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1026.	Журналы учета договоров на проведение работ по сертификации, аккредитации	–	3 года	3 года	
1027.	Доверенности на получение сертификатов соответствия, копий сертификатов соответствия	–	3 года	3 года	После окончания срока действия доверенности. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1028.	Журналы регистрации экспертных заключений	–	5 лет	5 лет	
1029.	Журналы регистрации документов по экспертизе, сертификации (акты испытаний, заключения и др.)	–	5 лет	5 лет	После окончания срока действия сертификата соответствия
1030.	Документы о приостановке, возобновлении действия и аннулировании сертификатов соответствия (решения, уведомления, переписка и др.)	–	5 лет	5 лет	
1031.	Документы о проверке выполнения условий выданных сертификатов соответствия (акты, справки, заключения, решения и др.)	–	5 лет	5 лет	При условии проведения следующей проверки
1032.	Переписка о проведении экспертизы (технических освидетельствований) объектов	–	5 лет ЭПК	5 лет	

1033.	Акты о проведении экспертизы (технических освидетельствований) объектов	–	5 лет ЭПК	5 лет
1034.	Перечни объектов, подлежащих оценке соответствия ТНПА	–	Постоянно	До замены новыми
1035.	Реестры организаций, получивших сертификаты соответствия	–	Постоянно	До замены новыми

ГЛАВА 46
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1036.	Документы о состоянии, развитии и использовании информационных технологий и информационных ресурсов (отчеты, обзоры, информации, справки и др.)	–	Постоянно	5 лет
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 информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет	
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 средств, информационных систем, информационных ресурсов и информационных сетей	–	Постоянно	10 лет	
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, информации, 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	Постоянно	Постоянно	10 лет

	государств и (или) международных организаций и переговоров с ними (протоколы, отчеты, обзоры, информации, справки и др.)					
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, информации, 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 (или) международными организациями	Постоянно		Постоянно	3 года	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, соглашения
1061.	Документы о подготовке договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями	Постоянно		Постоянно	10 лет	

	иностранных государств и (или) международными организациями (проекты, обоснования, заключения, справки, сведения, расчеты и др.)				
1062.	Документы о выполнении договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями (отчеты, обзоры, информации, справки, сведения и др.)	Постоянно	Постоянно	3 года	После окончания срока действия договора, соглашения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, соглашения
1063.	Переписка о выполнении договоров, соглашений о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
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, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, на обучение за рубежом (планы, отчеты, заявления, списки, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	–	
1066.	Документы о повышении квалификации в организациях иностранных государств граждан Республики Беларусь и иностранных граждан в учреждениях образования Республики Беларусь (планы,	–	Постоянно	–	

отчеты, информации и др.)

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, медицинские справки о состоянии здоровья	–	3 года	3 года	
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	–	75 лет	75 лет	

образования Республики Беларусь, по странам и специальностям

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, информации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
1089 ¹ .	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)	–	5 лет ЭПК	5 лет	После окончания срока действия договора выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
1089 ² .	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)		5 лет ЭПК	5 лет	После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания

					срока действия договора
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 составе общих организованных групп (сроки выезда, контроль возвращения)	–	5 лет	–	
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	–	5 лет	–	

	общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж			
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, журналов по вопросам науки и техники	–	До минования надобности	До минования надобности	
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 (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты)	–	Постоянно	10 лет	
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 документации, учебников, учебных пособий, иных учебных изданий, иных изданий	–	3 года	3 года	
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	–	Постоянно	Постоянно	

	справок				
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 межбиблиотечному абонементу	–	3 года	3 года	
1174.	Карточки учета и получения литературы по межбиблиотечному абонементу	–	3 года	3 года	
1175.	Карточки учета журналов	–	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	
1176.	Карточки учета газет	–	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	
1177.	Карточки сводной картотеки периодических изданий	–	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	
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 внутримuseumного 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 земельных участков, отведенных для строительства объектов, и приложения к ним (архитектурно-планировочные задания, схемы коммуникаций и др.):				
1220.1.	по месту разработки	–	Постоянно	До окончания эксплуатации объекта	
1220.2.	по месту утверждения (согласования) в организациях-заказчиках	–	5 лет	5 лет	После ввода объекта в эксплуатацию
1220.3.	в эксплуатирующих организациях	–	–	До окончания эксплуатации объекта	

1221.	Переписка о предварительном отводе земельных участков для строительства объектов	–	Постоянно	Постоянно	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

1233.	Документы о ликвидации и консервации объектов незавершенного строительства и принудительном их отчуждении (протоколы, акты, справки и др.):				
1233.1.	по месту разработки, утверждения (согласования), в организациях-заказчиках	–	Постоянно		До минования надобности
1233.2.	в эксплуатирующих организациях	–	–		До минования надобности
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 информации 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	5 лет	5 лет	5 лет	

	(протоколы, решения, акты и др.)				
1255.	Документы об обследовании объектов на определение видов ремонтных работ (дефектные акты, докладные записки, справки и др.)	–	5 лет	5 лет	После проведения ремонта
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1260.	Акты о выполнении капитального и текущего ремонта объектов	–	5 лет	5 лет	
1261.	Акты приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом объектов и документы к ним	–	Постоянно	Постоянно	Хранятся в организациях
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового

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 потребления топливно-энергетических ресурсов	–	5 лет	5 лет	
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.	Документы об использовании котельного хозяйства (сведения, расчеты, анализы, режимы, переписка и др.)	–	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.	Анализы 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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, сводки, заявки, переписка и др.)	–	3 года	3 года	
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.)	–	10 лет	10 лет	

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, информации, 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	–	3 года	3 года	

	хозяйства (сводки, заявки, переписка и др.)			
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	–	3 года	3 года

	технической эксплуатации				
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 расходования 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	–	5 лет	5 лет	
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	–	1 год	1 год	
1346.	Карточки учета выдачи инструмента	–	1 год	1 год	
ГЛАВА 58 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ					
1347.	Схемы, планы, паспорта очистных сооружений и стоков	–	Постоянно	1 год	После окончания эксплуатации
1348.	Документы о результатах лабораторных	–	5 лет ЭПК	5 лет	

	исследований объектов водопроводного и канализационного хозяйства (расчеты, сведения, справки, протоколы исследований, переписка и др.)				
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 об охране окружающей среды от выбросов загрязняющих веществ и отходов производства и потребления (доклады, справки, предложения и др.)	–	Постоянно	10 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, информации 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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1360.	Переписка по вопросам благоустройства, озеленения территорий организаций	–	5 лет	5 лет	
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 государственных закупок товаров (работ, услуг) (планы, переписка и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1365.	Документы о проведении процедур государственных закупок товаров (работ,	5 лет	5 лет	5 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после

	услуг) (планы, переписка и др.)				проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1366.	Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений	–	3 года	3 года	
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	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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, комплектующих и иных товаров	–	3 года	3 года	
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,	–	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами

	материалов, комплектующих и иных товаров				проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1404.	Документы о недостаче и растратах товарно-материальных ценностей (акты, сведения, справки, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

налогового законодательства не проводилась – 10 лет

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
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

После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

РАЗДЕЛ XVII

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

ГЛАВА 62

СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1412.	Правила внутреннего трудового распорядка	–	1 год	1 год
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
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

После замены новыми

После сдачи удостоверений

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, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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,

					выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора на проведение оценки стоимости недвижимого имущества
1429.	Свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения (обременения) прав на недвижимое имущество	–	Постоянно	До ликвидации организации	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. При аренде объектов – памятников истории и архитектуры – постоянно (у арендодателя)
1433.	Договоры о залоге недвижимого имущества	–	3 года	3 года	После окончания срока действия

(ипотеке)

					договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. При залоге объектов – памятников истории и архитектуры – постоянно
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом	–	3 года	3 года	После окончания ведения, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания ведения

ГЛАВА 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
1444.2.	присланные для руководства (сведения)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
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	После окончания ведения
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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, информации 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 налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

					налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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 видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)	–	5 лет	5 лет	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после списания транспортных средств
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения

					налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1484.	Журналы учета путевых листов	–	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после списания транспортных средств
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. Если налоговыми

					органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1492.	Журналы регистрации результатов измерений температуры окружающего воздуха	–	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
1501.	Документы об обследованиях и проверках	–	5 лет	5 лет	

	технического состояния средств связи (акты, справки, переписка и др.)				
1502.	Документы о ремонте сооружений и средств связи (планы, отчеты, переписка и др.)	–	3 года	3 года	
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. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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, информации, 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	–	Постоянно	10 лет	

	первичных общественных организаций (планы, справки, информации и др.)			
1521.	Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний	–	3 года	3 года
1522.	Документы о деятельности первичных общественных организаций (отчеты, справки, сведения, программы и др.)	–	Постоянно	10 лет
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, информации 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,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

	справки, сведения, сводки и др.)				
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 членских билетов, заявки на получение членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты об уничтожении членских билетов, аннулированные членские билеты и учетные карточки	3 года	3 года	3 года	
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, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения 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.

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

3. В графе 1 указана нумерация его пунктов.

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

5. В графе 3 указаны сроки хранения документов в Министерстве.

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

7. В графе 5 указаны сроки хранения документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

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

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

10. 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.

11. 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.

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

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