

## РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА, МИНИСТЕРСТВ, ИНЫХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
9 июля 2010 г. № 32

#### **8/22636** Об утверждении Инструкции о порядке проведения республиканского конкурса на лучший детский рисунок на экологическую тематику (30.07.2010)

На основании подпункта 6.40 пункта 6 Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 июля 2006 г. № 962 «Вопросы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь», Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке проведения республиканского конкурса на лучший детский рисунок на экологическую тематику.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

В.Г.Цалко

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства природных  
ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Республики Беларусь  
09.07.2010 № 32

#### **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке проведения республиканского конкурса на лучший детский рисунок на экологическую тематику**

1. Настоящая Инструкция определяет условия и порядок проведения республиканского конкурса на лучший детский рисунок на экологическую тематику (далее – конкурс).

2. Конкурс проводится в целях формирования экологической культуры граждан, воспитания у них бережного отношения к природе.

3. Общее руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь.

4. Конкурс проводится ежегодно в номинации «Биоразнообразие – основа жизни на Земле», в которой представляются рисунки, выполненные в любой технике, включая аппликацию, которые характеризуют бережное отношение к природе, охрану животного и растительного мира, водных ресурсов, атмосферного воздуха, сохранение особо охраняемых природных территорий.

5. В конкурсе могут принимать участие воспитанники дошкольных учреждений, учащиеся общеобразовательных учреждений и учреждений внешкольного воспитания и обучения в двух возрастных группах:

- от 3 до 5 лет;
- от 6 до 10 лет.

6. К участию в конкурсе допускаются работы, выполненные в течение года, в котором проводится конкурс, в соответствии с пунктами 7, 8 настоящей Инструкции.

7. Каждая работа, представляемая на конкурс, сопровождается информационным листом участника конкурса с указанием наименования учреждения образования, фамилии, собственного имени и возраста автора, почтового адреса и контактного телефона.

8. Работы представляются в цветном варианте на листах форматом от А4 до А1.

9. Лица, решившие принять участие в конкурсе, в срок до 1 октября года, в котором проводится конкурс, направляют свои работы в районные, городские, городские и районные инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды и Минский городской комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды с пометкой «На республиканский конкурс на лучший детский рисунок на экологическую тематику».

10. Конкурс проводится с 1 октября по 1 декабря в три этапа:

первый этап (1 октября–1 ноября) – определяются лучшие работы на районном и городском уровнях;

второй этап (2 ноября–15 ноября) – определяются лучшие работы на областном уровне;

третий этап (16 ноября–1 декабря) – определяются лучшие работы на республиканском уровне.

В городе Минске второй этап не проводится.

11. Для организации, проведения и подведения итогов первого, второго и третьего этапов конкурса создаются соответствующие районные, городские, городские и районные, областные и республиканские организационные комитеты. В городе Минске создается Минский городской организационный комитет.

12. В состав организационного комитета могут включаться с их согласия представители управлений (отделов) образования, идеологической работы, культуры местных исполнительных и распорядительных органов, представители средств массовой информации.

13. Персональный состав организационного комитета утверждается соответствующим распоряжением или приказом городской, районной, городской и районной инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, приказом областного, Минского городского комитета природных ресурсов и охраны окружающей среды, Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь.

14. При рассмотрении работ, представленных на конкурс, членами организационного комитета учитывается полнота раскрытия темы номинации, количество работ, воспитательная и общественная ценность, яркость и оригинальность подачи материала.

15. Победители в каждой возрастной группе определяются по наибольшей сумме баллов, выставленных каждым членом организационного комитета в отношении отдельного участника конкурса по десятибалльной системе.

16. В случае отбора нескольких работ одного автора награждается только одна из них, получившая наибольшее количество баллов.

17. Заседание организационного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комитета.

18. Решение организационного комитета принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комитета. При равном распределении голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель организационного комитета.

Решение организационного комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами организационного комитета.

Если член организационного комитета имеет замечание по принятому решению или не согласен с ним, то он вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания организационного комитета.

19. По итогам первого этапа конкурса районные, городские, городские и районные организационные комитеты определяют победителей и направляют в областные организационные комитеты работы, которые заняли первое, второе и третье места.

20. Минский городской организационный комитет определяет победителей и направляет в республиканский организационный комитет работы, занявшие первое, второе и третье места на первом этапе конкурса.

21. Областные организационные комитеты определяют победителей и направляют в республиканский организационный комитет работы, занявшие первое, второе и третье места на втором этапе.

22. Подведение итогов конкурса осуществляется республиканским организационным комитетом с определением первого, второго и третьего места в каждой возрастной группе.

23. Работы, не победившие в конкурсе, направляются организационным комитетом участнику конкурса.

24. Награждение победителей первого этапа конкурса проводят районные, городские, городские и районные, Минский городской организационные комитеты, второго – областные организационные комитеты, третьего – республиканский организационный комитет.

25. Победители конкурса в торжественной обстановке награждаются дипломами.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
И МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
13 июля 2010 г. № 86/78

**8/22637** О внесении изменения в постановление Министерства финансов  
Республики Беларусь и Министерства образования Республики  
Беларусь от 9 апреля 2003 г. № 56/31  
(02.08.2010)

На основании пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 13 февраля 2003 г. № 176 «О порядке предоставления кредита для оплаты первого высшего образования» Министерство финансов Республики Беларусь и Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Из пункта 11 Инструкции о порядке предоставления открытым акционерным обществом «Сбергательный банк «Беларусбанк» кредитов гражданам Республики Беларусь на льготных условиях для оплаты первого высшего образования, получаемого в высших учебных заведениях государственной собственности, высших учебных заведениях потребительской кооперации и высших учебных заведениях Федерации профсоюзов Беларуси на платной основе, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь от 9 апреля 2003 г. № 56/31 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 50, 8/9442; 2005 г., № 70, 8/12478), слова «и свидетельства о направлении на работу (справки о самостоятельном трудоустройстве)» исключить.

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

Первый заместитель  
Министра финансов  
Республики Беларусь  
В.В.Амарин

Министр образования  
Республики Беларусь  
А.М.Радьков

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления  
Национального банка  
Республики Беларусь  
П.П.Прокопович  
13.07.2010

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
11 июня 2010 г. № 49

**8/22638** Об утверждении Положения о порядке изъятия кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин и таксометров для технического освидетельствования  
(02.08.2010)

На основании подпункта 5.6 пункта 5 Положения о Министерстве по налогам и сборам Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1592 «Вопросы Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь», и в соответствии с абзацем третьим пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2010 г. № 641 «О некоторых вопросах изъятия кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин и таксометров для технического освидетельствования и признания утратившими силу отдельных постановлений Совета Министров Республики Беларусь» Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изъятия кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин и таксометров для технического освидетельствования.

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

Заместитель Министра

В.Б.Каменко

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Государственного комитета  
по стандартизации  
Республики Беларусь  
В.Н.Корешков  
09.06.2010

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Председателя  
Комитета государственного контроля  
Республики Беларусь  
С.В.Редненко  
10.06.2010

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства  
по налогам и сборам  
Республики Беларусь  
11.06.2010 № 49

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке изъятия кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин и таксометров для технического освидетельствования**

1. Настоящее Положение определяет порядок изъятия кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин и таксометров (далее – кассовое оборудование) для технического освидетельствования должностными лицами органов Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, инспекций Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по областям и г. Минску, инспекций Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по районам, городам, районам в городах (далее – проверяющие).

2. Для целей настоящего Положения используются термины, определенные в Указе Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 253, 1/11062) и в Положении о порядке организации и проведения проверок, утвержденном этим Указом.

3. При изъятии кассового оборудования для технического освидетельствования проверяющими производится опечатывание кассового оборудования и составляется акт изъятия (возврата) кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – акт изъятия).

Опечатывание производится посредством обертыывания кассового оборудования бумагой либо помещения кассового оборудования в картонную коробку, склеивания соединений краев и (или) частей бумаги (коробки) и проставления в месте (местах) соединения подписи проверяющих (одного из проверяющих).

Акт изъятия составляется в двух экземплярах, подписывается проверяющими (одним из проверяющих) и проверяемым субъектом или его представителем. К первому экземпляру акта изъятия прилагаются эксплуатационная документация, в том числе паспорт (формуляр) на кассовое оборудование, журнал технического обслуживания и ремонта кассового оборудования, а также книга кассира-операциониста и контрольные ленты (в случае их представления проверяемым субъектом или его представителем). Первый экземпляр акта изъятия с приложениями остается у проверяющего. Второй экземпляр акта изъятия вручается проверяемому субъекту или его представителю.

4. Кассовое оборудование, поименованное в акте изъятия, и прилагаемая к нему документация (при ее наличии) передаются проверяющими представителю научно-производственного республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации» (далее – БелГИСС) с оформлением акта передачи (возврата) кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров для технического освидетельствования по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – акт передачи). Акт передачи составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передачи остается у проверяющего, второй экземпляр передается в БелГИСС. О получении проверяющими кассового оборудования и прилагаемой к нему документации (при ее наличии) после проведения технического освидетельствования делается соответствующая отметка в пункте 2 акта передачи. Техническое освидетельствование осуществляется на основе договоров, заключаемых между контролирующими органами, направившими на техническое освидетельствование кассовое оборудование, и БелГИСС.

5. Кассовое оборудование вместе с прилагаемой к нему документацией (при ее наличии) и одним экземпляром акта (заключения) по результатам технического освидетельствования в течение двух рабочих дней со дня получения оборудования и документов от органа, проводившего техническое освидетельствование, но не позднее дня окончания проверки, передается проверяющими проверяемому субъекту или его представителю, о чем делается соответствующая отметка в пункте 2 акта изъятия.

6. Копия акта (заключения) о результатах технического освидетельствования кассового оборудования направляется (представляется) контролирующим органом в инспекцию Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по месту регистрации этого кассового оборудования.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке изъятия кассовых  
суммирующих аппаратов,  
специальных компьютерных  
систем, билетопечатающих машин  
и таксометров для технического  
освидетельствования

**АКТ  
изъятия (возврата) кассовых суммирующих аппаратов,  
специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место и время составления)

1. Нами, \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество,

должность проверяющих, наименование контролирующего органа)

в присутствии индивидуального предпринимателя (его представителя), представителя орга-  
низации \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество

индивидуального предпринимателя; наименование организации,

должность, фамилия, собственное имя, отчество представителя)

составлен настоящий акт об изъятии кассовых суммирующих аппаратов, специальных ком-  
пьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров (далее – кассовое оборудование)  
на техническое освидетельствование \_\_\_\_\_

(указываются модель (модификация) кассового оборудования;

версия программного обеспечения кассового оборудования; заводской номер; год выпуска;

изготовитель; модель и заводской номер блока питания (при наличии); пароли всех режимов

работы кассового оборудования; место установки кассового оборудования; сфера

применения кассового оборудования; наличие либо отсутствие (повреждение) средств контроля с

указанием их серии и номера; состав нарушения, связанного с использованием кассового

оборудования, и (или) нарушения порядка ведения кассовых операций и расчетов

наличными денежными средствами)

Основание изъятия для направления на техническое освидетельствование \_\_\_\_\_  
(пункт,

статья акта законодательства, иные сведения)

Кассовое оборудование опечатано \_\_\_\_\_  
(приводится образец подписи проверяющих)

подлежит изъятию и направлению для технического освидетельствования.

К настоящему акту прилагаются: \_\_\_\_\_  
(эксплуатационная документация (паспорт

(формуляр) на кассовое оборудование, журнал технического обслуживания и ремонта

кассового оборудования, книга кассира-операциониста, контрольные ленты)

Замечания и заявления, сделанные присутствующими при изъятии кассового оборудования

(содержание замечания или заявления, инициалы, фамилия

и подпись лица, его сделавшего)

Должностные лица

контролирующего органа: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Индивидуальный предприниматель  
(его представитель),  
представитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2. Нами, \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество, должность проверяющих,

наименование контролирующего органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращены кассовое оборудование, поименованное в пункте 1 настоящего акта, прилагаемая к нему документация и акт (заключение) о результатах технического освидетельствования индивидуальному предпринимателю (его представителю), представителю организации \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество

индивидуального предпринимателя, наименование организации, должность, фамилия,

собственное имя, отчество представителя)

**Замечания и заявления, сделанные присутствующими при возврате кассового оборудования:**

(содержание замечания или заявления, инициалы,

фамилия и подпись лица, его сделавшего)

Должностные лица  
контролирующего органа: \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Индивидуальный предприниматель  
(его представитель),  
представитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Положению  
о порядке изъятия кассовых  
суммирующих аппаратов,  
специальных компьютерных  
систем, билетопечатающих машин  
и таксометров для технического  
освидетельствования

### АКТ

**передачи (возврата) кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров для технического освидетельствования**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место и время составления)

1. Нами, \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество, должность проверяющих,

наименование контролирующего органа)

составлен настоящий акт о передаче кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров (далее – кассовое оборудование) для технического освидетельствования \_\_\_\_\_

(указываются модель (модификация)

кассового оборудования; версия программного обеспечения кассового оборудования; заводской номер;

год выпуска; изготовитель; модель и заводской номер блока питания (при наличии);

пароли всех режимов работы кассового оборудования; место установки кассового

оборудования; сфера применения кассового оборудования; наличие либо отсутствие

(повреждение) средств контроля с указанием их серии и номера; состав нарушения,

связанного с использованием кассового оборудования, и (или) нарушения порядка

ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами)

К настоящему акту прилагаются: \_\_\_\_\_  
(эксплуатационная документация)

(паспорт (формуляр) на кассовое оборудование, журнал технического обслуживания и ремонта

кассового оборудования)

Замечания и заявления, сделанные присутствующими при передаче кассового оборудования:

\_\_\_\_\_ (содержание замечания или заявления, инициалы,

\_\_\_\_\_ фамилия и подпись лица, его сделавшего)

Должностные лица

контролирующего органа: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_

Представитель организации,  
которая проводит техническое  
освидетельствование

\_\_\_\_\_ (подпись, должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

2. Нами, должностными лицами \_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество, должность,

\_\_\_\_\_ наименование контролирующего органа)

получено кассовое оборудование, переданное для технического освидетельствования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются модель (модификация) кассового

\_\_\_\_\_ оборудования; заводской номер; год выпуска, изготовитель)

К акту прилагаются:

1. эксплуатационная документация, переданная для технического освидетельствования в соответствии с пунктом 1 настоящего акта;

2. акт (заключение) о результатах технического освидетельствования от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (в двух экземплярах).

Замечания и заявления, сделанные присутствующими при возврате кассового оборудования:

\_\_\_\_\_ (содержание замечания или заявления, инициалы,

\_\_\_\_\_ фамилия и подпись лица, его сделавшего)

Должностные лица

контролирующего органа: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_

Представитель организации,  
которая проводила техническое  
освидетельствование

\_\_\_\_\_ (подпись, должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
11 июня 2010 г. № 50

## 8/22639 О признании утратившими силу некоторых постановлений и структурного элемента постановления Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь

(02.08.2010)

На основании подпункта 5.6 пункта 5 Положения о Министерстве по налогам и сборам Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1592 «Вопросы Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь», Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:  
постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 февраля 2003 г. № 20 «Об утверждении Инструкции о порядке изъятия и направления кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров на техническое освидетельствование» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 31, 8/9210);

пункт 2 постановления Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 30 августа 2004 г. № 97 «О внесении изменений и дополнений в постановления Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 8 февраля 2002 г. № 9 и от 26 февраля 2003 г. № 20» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 143, 8/11451);

постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 29 января 2009 г. № 8 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 февраля 2003 г. № 20» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 58, 8/20505).

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

Заместитель Министра

В.Б.Каменко

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Государственного комитета

по стандартизации

Республики Беларусь

В.Н.Корешков

09.06.2010

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 июня 2010 г. № 36

## **8/22642** Об утверждении Инструкции об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации и о признании утратившим силу постановления Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2004 г. № 5

(02.08.2010)

На основании Закона Республики Беларусь от 6 октября 1994 года «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации.

2. Признать утратившим силу постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2004 г. № 5 «Об утверждении Типового положения об архиве электронных документов организации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 76, 8/10967).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 21 января 2011 г.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Министерства юстиции

Республики Беларусь

30.06.2010 № 36

### **ИНСТРУКЦИЯ**

#### **об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 6 октября 1994 года «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 года (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1994 г., № 29, ст. 507; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 4, 2/11), Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665), иных актов законодательства Республики Беларусь.

2. Документы в электронном виде, образующиеся в деятельности юридических лиц (далее – организации), имеющие научно-историческую, социально-культурную и практическую значимость, включаются в состав Национального архивного фонда Республики Беларусь.

3. Документы в электронном виде в порядке, установленном законодательством по архивному делу и делопроизводству, передаются в архив организации в целях накопления, обеспечения сохранности, организации их учета и использования.

4. В соответствии с требованиями настоящей Инструкции организации разрабатывают локальные нормативные правовые акты, учитывающие особенности организации работы с документами в электронном виде.

Локальный нормативный правовой акт организации, являющейся источником комплектования государственного архива, издается руководителем организации (его заместителем) после согласования с экспертной комиссией организации и экспертно-методической комиссией государственного архива, источником комплектования которого является организация.

Локальный нормативный правовой акт организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, издается руководителем организации (его заместителем) после согласования с экспертной комиссией организации и экспертной комиссией вышестоящей организации.

5. Методическое руководство работой архива организации осуществляют органы и учреждения Государственной архивной службы Республики Беларусь.

6. В состав документов в электронном виде архива организации входят:

документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации (в том числе научно-техническая, аудиовизуальная документация), документы по личному составу в электронном виде;

архивные копии информационных ресурсов (банки данных, базы данных, web-сайты, реестры, регистры, кадастры);

электронные версии нормативных правовых актов и методических документов;

электронные версии ведомственных периодических, непериодических и повторяющихся изданий;

электронные версии атласов и топографических карт;

личные фонды работников организации в электронном виде;

документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации, либо организаций, правопреемником которых является данная организация;

научно-справочный аппарат к документам электронного архива.

7. Основными задачами архива организации в части работы с документами в электронном виде являются:

комплектование документами, указанными в пункте 6 настоящей Инструкции;

учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве организации;

осуществление контроля за оформлением документов в электронном виде, формированием и оформлением электронных дел в организации;

подготовка и передача документов в электронном виде, подлежащих государственному хранению, в государственные архивы с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Беларусь;

составление и ежегодное уточнение списка структурных подразделений, организаций – источников комплектования архива организации документами в электронном виде;

прием на хранение документов в электронном виде через 1 год после завершения в делопроизводстве в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива организации;

составление и представление через 2 года после завершения работы с документами в электронном виде описей электронных дел постоянного хранения организационно-распорядительной, специальной документации, по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации, экспертно-методической комиссии государственного архива или экспертной службы вышестоящей организации;

проведение экспертизы ценности хранящихся в архиве организации документов в электронном виде и оказание методической помощи в ее проведении в структурных подразделениях, организациях – источниках комплектования архива организации; участие в работе экспертной комиссии организации;

осуществление учета, обеспечение целостности и сохранности документов в электронном виде в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

осуществление группировки документов в электронном виде по фондам;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве организации документам в электронном виде, обеспечение его преимущества с научно-справочным аппаратом государственных архивов;

оказание методической помощи структурным подразделениям организации и организациям – источникам комплектования архива организации в решении вопросов хранения и передачи документов в электронном виде в архив организации;

организация использования документов в электронном виде;

представление в государственные архивы сведений о составе и объеме документов в электронном виде в порядке, установленном законодательством по архивному делу и делопроизводству;

подготовка и передача на государственное хранение образовавшихся в деятельности организации документов в электронном виде в порядке, установленном законодательством по архивному делу и делопроизводству;

подтверждение подлинности передаваемых на государственное хранение документов, выполненных в соответствии с требованиями законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи;

контроль выполнения установленных правил работы с документами в электронном виде структурными подразделениями организации и организациями – источниками комплектования архива организации;

представление руководству организации предложений по совершенствованию работы с документами в электронном виде и их хранению в архиве организации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 июня 2010 г. № 37

**8/22643** Об утверждении Инструкции по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов  
(02.08.2010)

На основании подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов.

2. Признать утратившими силу:

постановление Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 24 марта 2000 г. № 12 «Об утверждении инструкции «О периодичности создания архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 42, 8/3280);

постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23 марта 2005 г. № 3 «Об утверждении Инструкции по проведению экспертизы ценности и передачи электронных документов и информационных ресурсов на государственное хранение» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 56, 8/12367).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 21 января 2011 г.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
30.06.2010 № 37

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов устанавливает порядок проведения экспертизы ценности документов в электронном виде и информационных ресурсов (далее – ИР), создания архивных копий обновляемых ИР, подготовки и передачи их на государственное хранение.

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на государственные органы, иные организации (далее – организации), в деятельности которых образуются управленческие, научно-технические, аудиовизуальные документы в электронном виде и ИР (электронные каталог, регистры, реестры, банки и базы данных, интернет-публикации и другое).

3. Порядок работы с документами в электронном виде и ИР разрабатывается организациями самостоятельно в соответствии с критериями, установленными настоящей Инструкцией, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации.

## ГЛАВА 2

## ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

4. Экспертиза ценности проводится с целью отбора на государственное хранение документов в электронном виде и ИР, содержащих информацию, которая имеет научную, историческую, практическую ценность и не повторяется в документах на бумажных носителях или приобретает в электронном виде новое качество, которое значительно повышает удобство ее использования и наглядность.

5. Экспертиза ценности документов в электронном виде и ИР проводится на основании общих и специфических критериев отбора:

5.1. к общим критериям относятся:

функционально-целевое назначение организации;  
значимость информации документа в электронном виде или ИР;  
время и место создания документа в электронном виде или ИР;  
повторение информации документа в электронном виде в документах на иных носителях;  
полнота состава частей и элементов документа в электронном виде или ИР;  
наглядность информации и удобство ее использования по сравнению с аналогами на бумажных носителях;  
возможность обеспечения постоянного хранения документов в электронном виде и ИР;  
возможность воспроизведения и обработки информации без использования дополнительного специализированного программного обеспечения;  
наличие сопроводительной документации на документы в электронном виде, ИР и технологической документации на информационную систему, в которой документы возникли и существуют;

5.2. к специфическим критериям относятся:

5.2.1. для организационно-распорядительных документов в электронном виде – сроки хранения, установленные для аналогичных документов на бумажных носителях;

5.2.2. для научно-технической документации (далее – НТД) в электронном виде:

значимость разработки;  
степень новизны, уникальность и оригинальность решения проблемы в конкретной отрасли науки, техники, строительства, производства;  
экономическая эффективность внедрения результатов исследований, технической идеи;  
фундаментальность научных исследований и прикладных разработок;  
степень отражения уровня (отечественного и зарубежного) развития науки и техники в исследовании, проекте объекта строительства или изделия промышленного производства, а также в технологии изготовления;

личность автора проекта или научной разработки (доктор наук, заслуженный архитектор, лауреат государственных или международных премий и другие);

5.2.3. для цифровых аудио-, видео- и фотодокументов:

время и место создания;  
авторство;  
обстоятельства появления оригинала документа;  
значение организации (лица), создавшего документ;  
подлинность документа;  
значение события, информации, зафиксированной в документе;  
полнота, достоверность и новизна сообщаемых сведений;  
художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность, цветовое решение видео- и фотодокументов;

5.2.4. для ИР:

полнота комплектования данного ИР (соотношение информации, имеющейся в составе данного ИР, с общим объемом информации, имеющейся в республике по данному классу предметов или явлений);

достоверность информации;

уникальность ИР, определяемая системой сбора информации;

социальная значимость ИР.

6. Методическую и практическую работу по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде и ИР, подготовке их к передаче на государственное хранение в организациях осуществляет постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) или экспертная комиссия (далее – ЭК). ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа ведущих специалистов. В состав ЦЭК (ЭК) включается представитель государственного архива.

Обязанности по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде и ИР могут быть возложены на ЦЭК (ЭК) по проведению экспертизы ценности документов на бумажных носителях при ее наличии в организации. В этом случае в ее состав включаются специалисты по работе с документами в электронном виде и ИР, а также представитель государственного архива, в который передаются эти документы.

7. Экспертиза ценности документов в электронном виде и ИР проводится на этапах: проектирования (введения в эксплуатацию) информационной системы, которая будет использоваться для создания и (или) обращения документов в электронном виде, создания и эксплуатации ИР;

по истечении предельного срока хранения документов в электронном виде и ИР в организации.

Экспертиза ценности документов в электронном виде и ИР проводится:

7.1. на этапе проектирования (введения в эксплуатацию) информационной системы – в целях определения требований к созданию воспроизводимых и пригодных для длительного хранения документов в электронном виде и архивных копий ИР:

7.1.1. для создания и обращения организационно-распорядительной документации – в целях определения требований к внешнему представлению создаваемых с ее помощью документов в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 42, 8/20434). В номенклатуре дел организации в графе «Примечание» делается отметка «ЭД»;

7.1.2. для создания и обращения научно-технической документации – в целях: отбора наиболее значимых проектных, конструкторских, технологических разработок для передачи научно-технической документации по ним на государственное хранение; составления перечня разработок научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение, в соответствии с требованиями законодательства по архивному делу и делопроизводству;

7.1.3. для создания и эксплуатации ИР – в целях:

определения сроков хранения ИР;

выявления пополняемых и обновляемых ИР;

определения периодичности создания архивных копий обновляемых ИР и требований к технологии создания архивных копий для пополняемых ИР в момент их вывода из эксплуатации, а для обновляемых ИР – в процессе их эксплуатации;

7.2. по истечении предельного срока хранения документов в электронном виде и ИР в организации – в целях включения их в описи для передачи на государственное хранение или в акты о выделении к уничтожению.

8. Один экземпляр описи, согласованной и утвержденной в порядке, установленном законодательством по архивному делу и делопроизводству, передается в государственный архив.

На документы в электронном виде, ИР, вышедшие из обращения и не подлежащие передаче на государственное хранение, составляется акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и ИР, не подлежащих хранению, в порядке, установленном законодательством по архивному делу и делопроизводству.

Экспертиза ценности проводится по каждому виду документов в электронном виде и ИР отдельно.

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АРХИВНЫХ КОПИЙ ОБНОВЛЯЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9. К обновляемым ИР относятся ИР, в которых обновляемая информация безвозвратно заменяет предыдущую.

По результатам экспертизы ценности архивная копия может представлять собой:

полную копию информации, содержащейся в обновляемом ИР на момент внесения изменений;

копию удаляемой из ИР информации;

копию прежнего и нового содержания изменяемых записей ИР.

Изготовление копий ИР необходимо, когда объем ИР велик, а вносимые изменения несоизмеримо малы по отношению к его полному объему. В таких случаях первая по времени создания архивная копия обязательно должна представлять собой полную копию содержания ИР.

10. Архивные копии обновляемых ИР создаются каждый раз при внесении в ИР постоянного хранения изменений или дополнений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации. Создание архивной копии не требуется в случаях, когда вносимые изменения (дополнения) не приводят к удалению или изменению уже имеющихся данных или если удаляемая информация по результатам экспертизы ценности признана не имеющей практической и (или) научно-исторической ценности.

Архивная копия ИР представляет собой документ в электронном виде, оформленный и удостоверяемый в соответствии с требованиями законодательства по архивному делу и делопроизводству, который является точной копией ИР на фиксированный момент времени или формируется по содержанию ИР в формате архивного хранения. В наименовании такого документа должно быть указано, архивной копией какого ИР он является.

11. Приказом руководителя организации назначается лицо, ответственное за создание архивных копий обновляемых ИР, их достоверность и полноту.

#### ГЛАВА 4

#### ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

12. Подготовка документов в электронном виде для передачи на государственное хранение осуществляется специалистами, ответственными за сохранность документов в электронном виде в организации, совместно с представителями государственного архива.

13. Подготовка документов в электронном виде к передаче на государственное хранение включает:

проверку физического и технического состояния носителей, предназначенных для записи документов;

подготовку документов к записи на электронные носители, включая проверку на наличие вирусов и других вредоносных компьютерных программ. Документы в электронном виде должны иметь формат архивного хранения, согласованный с государственным архивом;

запись документов на носители;

проверку качества записи и воспроизводимости документов;

подготовку комплекта сопроводительной документации к передаче документов на государственное хранение.

14. Документы передаются на государственное хранение с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и название описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид электронных носителей.

15. В комплект сопроводительной документации входят:

информационно-поисковая характеристика на бумажном носителе или в виде файлов на электронном носителе;

ведомость электронного носителя с записью документов (на бумажном носителе или в виде файлов на электронном носителе);

удостоверяющий лист, содержащий контрольную характеристику передаваемого документа в электронном виде или ИР, подписи его разработчиков, заверенные печатью организации.

Состав сопроводительной документации уточняется при каждой передаче документов на государственное хранение.

16. Документы в электронном виде передаются на государственное хранение по истечении предельного срока их хранения в организации в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

17. Документы передаются на государственное хранение по графику, составленному государственным архивом совместно со специалистами организации и утвержденному ее руководителем.

18. Передача документов производится представителем организации, ответственным за их сохранность:

18.1. при передаче документов в электронном виде на государственное хранение проверяется:

подлинность и целостность передаваемых документов;

комплектность и правильность составления сопроводительной документации;

физическое и техническое состояние электронных носителей. В первую очередь производится проверка на наличие вирусов и других вредоносных компьютерных программ;

18.2. в случае несовместимости программных средств, применяемых для проверки подлинности и целостности передаваемых документов в передающей организации и в государственном архиве, работник государственного архива должен в присутствии представителя организации выработать контрольные характеристики документа в электронном виде, ИР своими программными средствами. Данные контрольные характеристики указываются в акте приема-передачи документов в электронном виде на государственное хранение;

18.3. в случае неправильной подготовки сопроводительной документации носители с документами в электронном виде возвращаются в организацию на доработку.

19. При первом поступлении документов в электронном виде в государственный архив организация вместе с комплектом сопроводительной документации представляет историко-архивную справку к фонду, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации.

20. Прием-передача документов в электронном виде на государственное хранение оформляется актом приема-передачи документов в электронном виде на государственное хранение по форме, установленной законодательством по архивному делу и делопроизводству.

Акт приема-передачи документов в электронном виде на государственное хранение составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, а другой передается в составившую его организацию.