

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

10 декабря 2014 г. № 240

**О внесении дополнений и изменений в постановление  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
от 19 января 2009 г. № 4**

На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», 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. Внести в Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденную постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 42, 8/20434; 2011 г., № 123, 8/24338; 2012 г., № 21, 8/24838; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 02.02.2013, 8/26849), следующие дополнения и изменения:

в части второй пункта 44:

после слова «связи» дополнить словами «, официальный адрес электронной почты»; слова «Адрес электронной почты и другие» заменить словом «Другие»;

пункт 53 дополнить частью девятой следующего содержания:

«Резолюции по исполнению поручений 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, иных организаций оформляются на отдельных листах резолюций.»;

в пункте 63:

части пятую и шестую изложить в следующей редакции:

«Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например:

3 Маковецкий 220 95 01»;

после части шестой дополнить пункт частями следующего содержания:

«При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.

Например:

3 Маковецкий 220 95 01  
26.05.2008 C:/ Письмо.doc»;

части седьмую и восьмую считать соответственно частями девятой и десятой;

пункт 64 дополнить частью четырнадцатой следующего содержания:

«Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном частью второй настоящего пункта.»;

пункт 78 дополнить частью третьей следующего содержания:

«Оформление документов осуществляется с использованием программного обеспечения, соответствующего следующим требованиям:

наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;

поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;  
поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т.д.) для допустимых форматов.»;

дополнить Инструкцию пунктом 91<sup>1</sup> следующего содержания:

«91<sup>1</sup>. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;

создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства Республики Беларусь;

содержать одну или несколько электронных цифровых подписей, а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных электронных цифровых подписей.

Отсутствие электронной цифровой подписи допустимо для документов информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе. При отсутствии у документа электронной цифровой подписи должна быть предусмотрена защита от внесения в него изменений.

Графический образ (изображение, создаваемое путем сканирования) документа на бумажном носителе должен быть выполнен в цветном режиме и иметь один из допустимых форматов графических образов.

Документ в электронном виде не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.»;

пункт 141 дополнить подпунктами 141.9<sup>1</sup> и 141.9<sup>2</sup> следующего содержания:

«141.9<sup>1</sup>. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку рассылки. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке организации;

141.9<sup>2</sup>. отметка об отправке (штамп отправки) документа по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в организации, только после его фактической отправки по электронной почте.»;

часть первую пункта 155 дополнить предложением следующего содержания: «Включение дел с документами в электронном виде, информационными ресурсами в сводную номенклатуру дел осуществляется по согласованию с государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».»;

в подпункте 165.5 пункта 165 слова «хранения, и др.» заменить словами «хранения, о наличии документов в электронном виде (ЭД), информационных ресурсов (ИР), гибридных делах (ГД) и др.»;

часть первую пункта 168 дополнить словами «и систематизация документов внутри дел»;

в пункте 171 цифры «250» заменить цифрами «300»;

части третью и четвертую пункта 172 изложить в следующей редакции:

«Приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

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 (если таковое имеется) работников – 75 лет;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) – 3 года.»;

пункт 173 изложить в следующей редакции:

«173. Экспертиза ценности документов – это определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.»;

в части четвертой пункта 186 слова «листов документов» заменить словом «документов»;

пункт 218 дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).»;

пункт 220 после слов «за исключением» дополнить словами «изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также»;

в пункте 236:

после части первой дополнить частью следующего содержания:

«Хранение документов в электронном виде без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет, указанных в перечне согласно приложению 20.»;

части вторую и третью считать соответственно частями третьей и четвертой;

часть третью после слова «дела» дополнить словами «(папки, директории на жестком диске специально выделенного компьютера)»;

часть четвертую исключить;

пункт 237 после части первой дополнить частями следующего содержания:

«В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электросвязи или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 165.5 пункта 165 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного дела формируется либо дело с документами на бумажном носителе, либо электронное дело. При формировании дела документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном

законодательством. При формировании электронного дела документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

Недопустимо формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.»;

часть вторую считать частью пятой;

в приложении 13 к этой Инструкции:

название графы 4 изложить в следующей редакции:

«Название и (или) заголовков документа»;

слова «листов документов» заменить словом «документов»;

дополнить Инструкцию приложением 20 следующего содержания:

«Приложение 20  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в государственных органах,  
иных организациях

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **документов, создание и хранение которых может быть организовано в электронном виде**

1. Протоколы собраний работников структурных подразделений организаций
2. Протоколы оперативных совещаний у руководства организаций и документы к ним
3. Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителей организаций
4. Проекты уставов организаций, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)
5. Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций
6. Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций
7. Регистрационные карточки об административных правонарушениях
8. Журналы регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях
9. Аудиторские заключения (в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей)
10. Письменная информация (отчеты) по результатам проведения аудита в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей)
11. Книги регистрации заключенных договоров оказания аудиторских услуг
12. Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.)
13. Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
14. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
15. Претензионная переписка
16. Журналы учета претензий и исковых заявлений
17. Книги, журналы учета юридических консультаций
18. 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.) (кроме организаций, в которых они были составлены)

19. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
20. Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
21. Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.) (кроме организаций, в которых они были составлены)
22. Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц
23. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)
24. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий»
25. Номенклатуры дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций
26. Выписки из номенклатур дел организаций
27. Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь
28. Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства
29. Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.)
30. Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:
  - 30.1. по административно-хозяйственным вопросам
  - 30.2. о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)
31. Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
32. Реестры на отправленную корреспонденцию
33. Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники
34. Журналы, сводки учета работ с использованием компьютерной, множительной техники
35. Переписка об организации и совершенствовании работы архивов организаций
36. Графики приема дел в архивы организаций, графики передачи дел на постоянное хранение в государственные архивы
37. Журналы регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь
38. Журналы регистрации договоров о взаимодействии и сотрудничестве государственных архивов с негосударственными организациями
39. Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в государственные архивы до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций
40. Журналы регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов

41. Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций
42. Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха
43. Заказы на выдачу дел из архива организации в читальный зал
44. Журналы регистрации посещений пользователями читальных залов архивов организаций
45. Карточки регистрации и учета исполнения запросов (тематических запросов)
46. Журналы регистрации пользователей и их личных дел
47. Журналы учета заказов на копирование документов
48. Планы работы организаций (квартальные)
49. Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций
50. Индивидуальные планы работников
51. Переписка по вопросам планирования
52. Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций
53. Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности организаций
54. Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)
55. Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений
56. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности
57. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (квартальная, месячная)
58. Переписка о передаче клиентов и банковских операций из одних банков в другие
59. Переписка об открытии и ведении счетов юридических лиц – нерезидентов
60. Книги учета депонированной заработной платы
61. Отчеты об исполнении бюджетов за отчетный финансовый год, пояснительные записки к ним (квартальные, месячные)
62. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств
63. Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств
64. Документы о кредитовании государственных программ (сведения, информации, справки, докладные записки и др.)
65. Отчеты о кредитовании физических и (или) юридических лиц (квартальные, месячные)
66. Отчеты о выданных кредитах (погашенных, просроченных и др.)
67. Отчеты о формировании и использовании специального резерва общих банковских рисков (по которым не выдавался кредит)
68. Переписка о функционировании Кредитного регистра и получении из него информации
69. Документы об аннулировании, внесении изменений и (или) дополнений в кредитные истории (заявления, докладные записки, переписка и др.)
70. Переписка о кредитовании, документарных операциях, банковских гарантиях, лизинге, факторинге, поручительстве и др.
71. Расчеты размеров процентов и платы за пользование кредитными ресурсами
72. Реестры, сопроводительные описи передачи кредитных досье клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте
73. Переписка о фальшивомонетничестве
74. Кассовые планы и отчеты об их выполнении
75. Отчеты о кассовых оборотах банка
76. Справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей
77. Сводные справки о кассовых оборотах за день

78. Отчетные справки об оборотах по продаже аттестованных бриллиантов за день и их остатках
79. Документы о координации деятельности по вопросам организации денежного обращения и перевозки наличных денежных средств, платежных инструкций, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей (далее – перевозка ценностей) (планы, отчеты, графики, заключения и др.)
80. Документы о распределении и остатках денежной наличности (отчеты, заявки, обоснования, сведения, расчеты, решения и др.)
81. Ведомости учета операций по выпуску денег в обращение и изъятию денег из обращения
82. Переписка о реализации банкнот и монет
83. Документы по установлению лимитов остатков денежной наличности в белорусских рублях и иностранной валюте в операционных кассах (заявки, расчеты, заключения, переписка и др.)
84. Заявки на подкрепление денежной наличностью операционной кассы банка
85. Сведения о сроках выплаты заработной платы и других видов доходов
86. Документы об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам (распоряжения, информации, списки, переписка и др.)
87. Документы о функционировании обменных пунктов и валютных касс (отчеты, сведения, переписка и др.)
88. Книги учета уничтоженных банкнот
89. Сведения об обеспечении форменной одеждой, обувью, снаряжением к оружию и индивидуальными средствами защиты работников службы инкассации (далее – инкассаторы), работников, в обязанности которых входит осуществление перевозки ценностей
90. Списки организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживаемых инкассаторами
91. Явочные карточки
92. Переписка об инкассации денежной выручки и перевозке ценностей
93. Переписка о получении, сдаче, учете, хранении оружия, боеприпасов и технических средств защиты
94. Журналы учета оружия и боеприпасов
95. Маршруты, графики заездов инкассаторов в организации (к индивидуальным предпринимателям)
96. Отчеты о проведении банковских операций с физическими и (или) юридическими лицами
97. Документы по анализу роста, состава и развития клиентской базы (отчеты, сведения, информации, переписка и др.)
98. Выписки из лицевых счетов по учету валютных операций
99. Переписка об открытии валютных счетов в уполномоченных банках Республики Беларусь
100. Журналы выданных (оплаченных) расчетных чеков
101. Документы об организации работы банкоматов, платежных терминалов, платежно-справочных терминалов самообслуживания, пунктов выдачи наличных денежных средств, организаций торговли и сервиса (акты, анализы, планы, заявки, докладные записки и др.)
102. Переписка по вопросам привлечения денежных средств физических и (или) юридических лиц во вклады (депозиты)
103. Балансы «депо» (оборотные ведомости) депозитария по ценным бумагам
104. Переписка о проведении лотерей
105. Переписка о порядке осуществления арендных отношений
106. Переписка о разъяснении законодательства о занятости населения

107. Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информации, переписка и др.)
108. Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий)
109. Регистрационные карточки граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства
110. Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур
111. Графики работ (сменности)
112. Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)
113. Календарные планы замены и пересмотра норм труда
114. Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы
115. Фотографии рабочего времени
116. Фотографии времени использования оборудования
117. Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)
118. Переписка о применении различных форм оплаты труда, об установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, о создании, регулировании и использовании фонда заработной платы
119. Переписка об авариях и несчастных случаях на производстве
120. Сообщения о несчастных случаях на производстве
121. Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях
122. Заявки на лечебно-профилактическое питание и средства индивидуальной защиты для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда
123. Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда
124. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.)
125. Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)
126. Документы об организации и работе кабинета охраны труда (планы, отчеты, информации, сведения и др.)
127. Документы о наблюдении за состоянием воздушной среды в цехах организаций (протоколы, ежедневные анализы проб, переписка и др.)
128. Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве
129. Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения в цехах организаций
130. Журналы регистрации огневых работ
131. Переписка о применении социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения
132. Переписка об уплате обязательных страховых взносов
133. Ведомости выдачи исходящих документов
134. Реестры передачи исходящих документов
135. Переписка о назначении пенсий
136. Анкеты застрахованных лиц
137. Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных
138. Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)
139. Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных
140. Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных
141. Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки
142. Журналы регистрации командировочных удостоверений

143. Графики трудовых отпусков
144. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации
145. Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации
146. Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении
147. Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении
148. Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов
149. Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками
150. Переписка об обеспечении учреждений образования учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса
151. Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса
152. Переписка о допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий
153. Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информации, переписка и др.)
154. Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками, планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждениях дошкольного образования
155. Банк данных о детях дошкольного возраста в районе
156. Сведения о движении воспитанников в учреждениях дошкольного образования, в том числе об их законных представителях
157. Сведения о наличии учебных изданий и иных средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования
158. Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)
159. Расписания учебных занятий, коррекционных, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования, учреждениях образования, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее – учреждения специального образования)
160. Журналы общежитий учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов)
161. Переписка об итоговой аттестации учащихся в порядке экстерната при получении общего базового и общего среднего образования
162. Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования
163. Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)
164. Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий
165. Информации о жизнеустройстве, патронате выпускников специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (паспорт патроната выпускника)

166. Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (кроме организаций, в которых они были составлены)
167. Социальные паспорта учреждений образования
168. Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.)
169. Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов
170. Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.)
171. Журналы учета пропущенных и замененных уроков
172. Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста
173. Журналы учета посещений неблагополучных семей
174. Журналы учета посещений учреждений образования
175. Журналы учета диагностической работы
176. Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников
177. Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе
178. Журналы учета санитарно-просветительной работы
179. Санитарные журналы
180. Амбулаторные журналы
181. Журналы учета инфекционных заболеваний
182. Журналы учета физического развития воспитанников
183. Журналы учета осмотра воспитанников на педикулез
184. Журналы диспансерного учета воспитанников
185. Журналы учета прививок
186. Журналы учета травм
187. Журналы учета консультаций
188. Журналы учета договоров о взаимодействии учреждений образования с организациями – заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявок на подготовку специалистов, рабочих, служащих
189. Переписка об организации образовательного процесса при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь
190. Переписка о проведении дней открытых дверей в учреждениях образования
191. Сведения о количестве заявлений от лиц, поступавших для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования в учреждения образования
192. Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования
193. Журналы учета заявлений лиц, обратившихся для участия в профессионально-психологическом собеседовании (тестировании), и принятых решений
194. Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования (кроме организаций, в которых они были составлены)
195. 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.)
196. Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний в учреждения образования
197. Переписка о приеме и зачислении лиц в учреждения образования
198. Книги учета передачи в отдел кадров (учебную часть) личных дел обучающихся
199. Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), кандидатских

зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, консультаций, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, сетки часов по учебным предметам (учебным дисциплинам)

200. Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися

201. Журналы регистрации консультаций

202. Переписка о проведении экзаменационных сессий и допуске обучающихся к сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), высылке домашних контрольных работ и другим вопросам

203. Перечни проверочных работ по производственному обучению

204. Перечни квалификационных (пробных) работ

205. Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)

206. Переписка об организации и состоянии заочной формы получения образования

207. Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования

208. Журналы учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной формы получения образования

209. Документы о проведении республиканских конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров, слетов, выставок и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, заявки, анкеты, списки и др.)

210. Списки организаций, на базе которых проводится практика

211. Журналы учета производственного обучения, лабораторных и практических занятий, контрольных работ

212. Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей

213. Ведомости персонального учета выпускников

214. Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников

215. Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу

216. Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу

217. Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.)

218. Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей

219. Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.)

220. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности

221. Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений

222. Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг)

223. Журналы регистрации предложений

224. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии

225. Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении

226. Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.)

227. Комплектовочные ведомости

228. Документы об условиях и оформлении поставок сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (справки, сведения, заявки, заказы, переписка и др.)

229. Графики отгрузки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров потребителям
230. Документы о выдаче сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (обоснования, наряды и др.)
231. Журналы учета сырья, материалов, комплектующих и иных товаров, отправляемых потребителям
232. Грузовые таможенные декларации (декларации на товары)
233. Сводки, ведомости, книги учета отгрузки экспортных товаров
234. Документы о ежедневной отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (диспетчерские журналы, сводки и др.)
235. Сведения об отгруженных сырье, материалах, комплектующих и иных товарах
236. Отчеты об остатках, поступлении и расходовании сырья, материалов, комплектующих и иных товаров
237. Документы о качестве поступающих и отправляемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (акты, заключения, справки и др.)
238. Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома
239. Нормативы складских запасов
240. Переписка об организации складского хранения
241. Переписка о прибытии грузов
242. Переписка о завозе сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на склады
243. Требования и копии требований на получение инструментов со складов
244. Книги учета распоряжений на отпуск сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов
245. Переписка об использовании тары
246. Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка и др.)
247. Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников
248. Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.)
249. Журналы учета выдачи печатей и штампов
250. Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем
251. Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых организациями (отчеты, справки, сведения и др.)
252. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)
253. Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)
254. Переписка о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)
255. Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии
256. Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении
257. Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды
258. Журналы учета осмотра и работы лифтов
259. Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)
260. Инструкции о мерах пожарной безопасности
261. Инструкции по эксплуатации систем противопожарного водоснабжения и установок пожарной автоматики
262. Инструкции по тушению пожаров в электроустановках

263. Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей)
264. Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты
265. Журналы регистрации договоров об организации охраны
266. Схемы дислокации постов охраны
267. Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания и др.)
268. Заявки на оружие, боеприпасы, вещевое имущество для охранников
269. Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны
270. Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
271. Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
272. Планы гражданской обороны
273. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)
274. Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны
275. Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям
276. Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.)
277. Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.)
278. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)
279. Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.)
280. Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)
281. Документы о состоянии и эксплуатации различных видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)
282. Документы о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских (справки, сведения, переписка и др.)
283. Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.)
284. Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.)
285. Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка)
286. Документы о ремонте сооружений и средств связи (планы, отчеты, переписка и др.)
287. Журналы регистрации договоров об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи
288. Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации
289. Схемы линий связи организаций
290. Журналы, книги учета телефонных разговоров
291. Журналы профилактических осмотров оборудования и каналов связи
292. Технические журналы эксплуатации средств связи

293. Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.)

294. Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.)

295. Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний

296. Планы проведения общественных мероприятий

297. Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)

298. Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций

299. Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций

300. Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, переписка и др.)

301. Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)

302. Учетные карточки членов общественных организаций

303. Списки членов общественных организаций».

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

**Министр**

**О.Л.Слижевский**