

## РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
И МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
30 ноября 2009 г. № 72/76

#### **8/21676** Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности (09.12.2009) **Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения**

На основании части второй пункта 2 Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь», Министерство образования Республики Беларусь и Министерство юстиции Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

1. Утвердить перечень документов, образующихся в деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения согласно приложению.

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

**Министр образования  
Республики Беларусь  
А.М.Радьков**

**Министр юстиции  
Республики Беларусь  
В.Г.Голованов**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
К.А.Сумар  
25.11.2009

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель председателя  
Витебского областного  
исполнительного комитета  
В.Г.Новацкий  
20.11.2009

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель председателя  
Гомельского областного  
исполнительного комитета  
П.А.Кириченко  
26.11.2009

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель председателя  
Гродненского областного  
исполнительного комитета  
И.А.Жук  
26.11.2009

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Минского областного  
исполнительного комитета  
Л.Ф.Крупец  
24.11.2009

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель председателя  
Могилевского областного  
исполнительного комитета  
В.В.Кравцов  
25.11.2009

СОГЛАСОВАНО  
Исполняющий обязанности председателя  
Минского городского  
исполнительного комитета  
Н.А.Ладутько  
26.11.2009

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, образующихся в деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения**

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**РАЗДЕЛ I  
ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**ГЛАВА 1  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.	Законы Республики Беларусь	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
2.	Декреты, указы, распоряжения, директивы Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
3.	Постановления, распоряжения Национального собрания Республики Беларусь, его палат и постоянных комиссий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
4.	Постановления Совета Министров Республики Беларусь, распоряжения Премьер-министра Республики Беларусь, постановления республиканских органов государственного управления	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
5.	Решения, распоряжения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности
6.	Поручения Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, республиканских органов государственного управления и документы об их выполнении (справки, информации, докладные записки и другие (далее – др.)	Постоянно (далее – пост.)	–	–
7.	Совместные постановления Министерства образования Республики Беларусь (далее – Министерство) и республиканских органов государственного управления и приложения к ним	Пост.	До минования надобности	До минования надобности

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
8.	Постановления Министерства и приложения к ним	Пост.	До минования надобности	До минования надобности	
9.	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти и государственного управления, документы по их разработке	Пост.	До минования надобности	До минования надобности	
10.	Правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации:				
10.1.	по месту разработки и утверждения	Пост.	Пост.	До замены новыми	
10.2.	присланные для руководства или сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
11.	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний, рекомендаций	3 года (далее – г.)	3 г.	3 г.	После утверждения
12.	Протоколы заседаний межведомственных и ведомственных комиссий, советов и иных совещательных и экспертных органов и документы к ним	Пост.	Пост.	До минования надобности	
13.	Протоколы заседаний, постановления, решения коллегиальных органов Министерства, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций (далее – организации) (коллегий, советов, президиумов, дирекций, комиссий, съездов, конференций, собраний) и приложения к ним	Пост.	Пост.	10 лет (далее – л.)	
14.	Протоколы совещаний у руководства Министерства, организаций и документы к ним	Пост.	Пост.	10 л.	
15.	Протоколы общих собраний:				
15.1.	работников трудовых коллективов Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
15.2.	работников структурных подразделений Министерства, организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
16.	Приказы, распоряжения и приложения к ним:				
16.1.	по основной деятельности	Пост.	Пост.	10 л.	
16.2.	о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и служебных командировках за границу	75 л.	75 л.	75 л.	
16.3.	о предоставлении отпусков, взысканиях, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
16.4.	по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения комплексной налоговой проверки
16.5.	по личному составу учащихся, студентов, магистрантов и аспирантов	–	75 л.	75 л.	
17.	Документы по основной деятельности, представляемые в органы государственной власти и государственного управления (доклады, докладные записки, отчеты, информации, справки)	Пост.	Пост.	10 л.	После проведения комплексной налоговой проверки
18.	Переписка по основной деятельности	Пост.	Пост.	10 л.	
19.	Переписка по хозяйственным вопросам	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>					
20.	Положения о Министерстве, организациях:				При условии замены новыми
20.1.	по месту составления и утверждения	Пост.	Пост.	10 л.	
20.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
21.	Уставы организаций:				При условии замены новыми
21.1.	по месту составления и утверждения	Пост.	Пост.	10 л.	
21.2.	в других организациях	–	До минования надобности	До минования надобности	
22.	Проекты положений, уставов и документы по их разработке	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	После утверждения
23.	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	При условии замены новыми
24.	Положения о структурных подразделениях Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	При условии замены новыми
25.	Должностные инструкции работникам	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми; типовые инструкции – пост. по месту утверждения
26.	Планы работы Министерства, организаций и отчеты об их выполнении:				10 л.
26.1.	годовые	Пост.	Пост.		

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
26.2.	полугодовые	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых – пост.
26.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых и полугодовых – пост.
27.	Планы работы структурных подразделений Министерства, организаций и отчеты об их выполнении:				
27.1.	годовые	3 г.	3 г.	3 г.	
27.2.	полугодовые, квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	
28.	Штатные расписания и изменения к ним:				
28.1.	по месту составления	Пост.	Пост.	10 л.	
28.2.	в других организациях	3 г.	3 г.	3 г.	
29.	Проекты штатных расписаний и документы по их разработке (справки, расчеты, заключения и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
30.	Переписка по сметно-штатным вопросам, о должностных окладах, фондах заработной платы	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
31.	Переписка об утверждении и изменении штатов	1 г.	1 г.	1 г.	
32.	Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководству Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
33.	Документы о проведении профессионального праздника, торжеств, вручения наград (программы, доклады, приветствия и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
34.	Переписка об организации и проведении торжеств, связанных с юбилейными датами Министерства, организаций и отдельных работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
35.	Поздравительные адреса, письма, телеграммы в связи с юбилейными датами:				
35.1.	Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
35.2.	отдельных работников	1 г.	1 г.	1 г.	Принадлежащие известным государственным деятелям, деятелям науки, техники – пост.
36.	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей, главных бухгалтеров Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
37.	Акты приема и передачи документов при переводе или увольнении работников	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**ГЛАВА 3  
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.	Проекты нормативных правовых актов и заключения на них:				
38.1.	по месту разработки	Пост.	–	–	
38.2.	присланные на заключение	До минования надобности	–	–	
39.	Кодификационные картотеки и указатели по нормативным правовым актам (постановлениям, приказам, инструкциям, правилам и др.)	До ликвидации Министерства	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
40.	Отчеты, справки, информации о состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
41.	Переписка по правовым вопросам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
42.	Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
43.	Отчеты о соблюдении трудового законодательства	3 г.	3 г.	3 г.	
44.	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, претензии, акты, справки, протоколы и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После вынесения решения
45.	Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 г.	3 г.	3 г.	После вынесения решения
46.	Документы о нарушении, разъяснении, применении действующего законодательства (копии приказов, информации, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
47.	Заключения, решения по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	3 г.	3 г.	3 г.	
48.	Заключения по трудовым конфликтам	3 г.	3 г.	3 г.	После вынесения решения
49.	Переписка о трудовых конфликтах	3 г.	3 г.	3 г.	
50.	Договоры (соглашения) хозяйственные, операционные и документы к ним	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора (соглашения), проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
51.	Переписка о заключении договоров (соглашений)	3 г.	3 г.	3 г.	
52.	Журналы регистрации договоров (соглашений) хозяйственных, операционных	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
53.	Журналы регистрации претензий и исков	3 г.	3 г.	3 г.	
54.	Книги записей юридических консультаций	3 г.	3 г.	3 г.	
55.	Картотеки, книги регистрации арбитражных дел	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 4 КОНТРОЛЬ</b>					
56.	Документы о проверках выполнения законов Республики Беларусь, декретов, указов, распоряжений, директив Президента Республики Беларусь, постановлений, распоряжений, решений органов государственной власти и государственного управления (отчеты, справки, обзоры, информации, заключения, переписка и др.)	Пост.	Пост.	До минования надобности	
57.	Документы проверок Министерства, организаций контролирующими органами (отчеты, предписания, доклады, справки, акты, докладные записки и др.):				
57.1.	по месту проведения проверки	Пост.	Пост.	10 л.	За исключением документов проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и комплексных налоговых проверок
57.2.	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
58.	Справки инспекторских проверок организаций	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	До минования надобности	
59.	Переписка о проведении проверок, выполнении их решений (предписаний)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
60.	Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, акты, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, – пост.
61.	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц (отчеты, анализы, справки и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
62.	Карточки, журналы регистрации обращений граждан и юридических лиц, ответов на них	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
63.	Книги замечаний и предложений	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ведения и передачи в архивы Министерства, организаций
64.	Документы о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, внесенных в книгу замечаний и предложений (информации, справки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ведения и передачи в архивы Министерства, организаций книги замечаний и предложений
<b>ГЛАВА 5</b>					
<b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>					
65.	Типовые и примерные номенклатуры дел:				
65.1.	по месту разработки и утверждения	Пост.	Пост.	До минования надобности	
65.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
66.	Номенклатуры дел:				
66.1.	Министерства, организаций (согласованные)	Пост.	Пост.	До минования надобности	Не согласованные – до минования надобности
66.2.	структурных подразделений Министерства, организаций	5 л.	5 л.	5 л.	
67.	Справки о контроле выполнения решений и поручений Президента Республики Беларусь	Пост.	Пост.	До минования надобности	
68.	Документы о проверке состояния документационного обеспечения управления, сокращения документооборота, внедрении нормативных правовых актов по делопроизводству (справки, акты, предписания и др.)	1 г.	1 г.	1 г.	После следующей проверки
69.	Документы о состоянии и совершенствовании документационного обеспечения управления (докладные записки, справки, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
70.	Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (копии приказов, справки, акты и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
71.	Документы с грифом «Для служебного пользования» (указы, постановления, поручения, переписка и др.)	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	
72.	Переписка о совершенствовании организации документационного обеспечения управления	3 г.	3 г.	3 г.	
73.	Справки, докладные записки, картотеки, графики, сводки контроля исполнения документов	3 г.	3 г.	3 г.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
74.	Справки, сводки, статистические отчеты, сведения о документообороте в Министерстве, организациях	3 г.	3 г.	3 г.	
75.	Документы по изготовлению, хранению и уничтожению печатей и штампов (копии приказов, акты, заявления, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	Акты уничтожения печатей и штампов при отсутствии журналов оттисков печатей и штампов – пост.
76.	Табели унифицированных форм документов Министерства, организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
77.	Схемы прохождения документов в Министерстве, организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
78.	Общегосударственные, отраслевые классификаторы и унифицированные системы документации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	По месту разработки и утверждения – пост.
79.	Общегосударственные классификаторы органов государственной власти и государственного управления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
80.	Карточки, журналы регистрации:				
80.1.	постановлений, приказов, распоряжений по основной деятельности	Пост.	Пост.	До минования надобности	Хранятся в Министерстве, организациях. Подлежат приему в государственный архив (далее – госархив), если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
80.2.	приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и служебных командировках за границу	75 л.	75 л.	75 л.	Хранятся в Министерстве, организациях
80.3.	приказов по личному составу учащихся, студентов, магистрантов и аспирантов	–	75 л.	75 л.	
80.4.	приказов о предоставлении отпусков, взысканиях, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
80.5.	приказов по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	5 л.	5 л.	
80.6.	входящей и исходящей корреспонденции	3 г.	3 г.	3 г.	
80.7.	справок, докладных записок и других внутренних документов	3 г.	3 г.	3 г.	
80.8.	командировочных удостоверений	3 г.	3 г.	3 г.	
81.	Указатели, картотеки к нормативным правовым актам и распорядительным документам	Пост.	Пост.	До минования надобности	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
82.	Журналы регистрации поступивших бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
83.	Журналы регистрации выдачи бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
84.	Акты об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
85.	Документы о служебных командировках (программы, отчеты, задания, доклады, переписка)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	О служебных командировках за границу и научных командировках – пост.
86.	Списки, перечни, реестры на отправляемую корреспонденцию	1 г.	1 г.	1 г.	
87.	Списки на рассылку документов	2 г.	2 г.	2 г.	
88.	Копии телеграмм	1 г.	1 г.	1 г.	
89.	Карточки, журналы регистрации приема посетителей руководством Министерства, организаций	5 л.	5 л.	5 л.	
90.	Журналы регистрации входящих и исходящих документов с грифом «Для служебного пользования»	10 л.	10 л.	10 л.	
91.	Журналы регистрации документов, поступивших и отправленных по факсу, электронной почте, телефонограмм	3 г.	3 г.	3 г.	
92.	Журналы регистрации справок, выдаваемых по принципу «Одно окно»	3 г.	3 г.	3 г.	
93.	Журналы оттисков печатей и штампов	Пост.	Пост.	До замены новыми	
94.	Бланки-заказы на выполнение работ с использованием компьютерной техники, машинописных работ	1 г.	1 г.	1 г.	
95.	Журналы, сводки учета работы на компьютере, машинописных работ	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>ГЛАВА 6 РАБОТА АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>					
96.	Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства, организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечень документов)	Пост.	До замены новым	До замены новым	
97.	Заключения, отзывы, переписка об изменении и дополнении перечня документов	3 г.	3 г.	3 г.	
98.	Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства, экспертных комиссиях организаций	Пост.	Пост.	10 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
99.	Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии Министерства, экспертных комиссий организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
100.	Дела фондов (акты проверки наличия и состояния дел, акты приема-передачи дел на государственное хранение (далее – госхранение), акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о неисправимых повреждениях дел (документов), паспорт архива и др.)	Хранятся в Министерстве	Хранятся в организациях	До минования надобности	При ликвидации Министерства, организаций передаются на госхранение
101.	Списки, листы, карточки фондов	Пост.	Пост.	–	
102.	Описи дел постоянного хранения, научно-справочный аппарат к ним, историко-архивные справки к фондам (утвержденные)	Пост.	Пост.	–	Неутвержденные – до минования надобности
103.	Описи дел по личному составу	75 л.	75 л.	75 л.	
104.	Описи дел временного (свыше 10 л.) хранения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
105.	Описи дел структурных подразделений Министерства, организаций	3 г.	3 г.	3 г.	После включения дел в сводные описи или акты о выделении к уничтожению документов и дел
106.	Документы по итогам проверок органами и учреждениями Государственной архивной службы Республики Беларусь состояния и условий хранения документов (акты, предписания, справки и др.)	10 л.	10 л.	5 л.	После следующей проверки
107.	Документы о выполнении актов, предписаний органов и учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь по итогам проверки состояния и условий хранения документов (информации, сведения, переписка и др.)	1 г.	1 г.	1 г.	После следующей проверки
108.	Документы о выдаче дел (документов) во временное пользование в другие организации (акты, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После возвращения дел (документов) в архив
109.	Документы о допуске к использованию документов в научных и других целях (заявки, разрешения, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
110.	Акты приема-передачи дел при смене заведующих архивами (лиц, ответственных за архив) Министерства, организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
111.	Переписка об обеспечении сохранности документов, приеме-передаче документов на госхранение и др.	5 л.	5 л.	5 л.	
112.	Журналы (книги), карточки учета поступлений и выбытия дел (документов) из архивов	Пост.	Пост.	10 л.	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве, организациях
113.	Журналы, карточки регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов	3 г.	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
114.	Требования, заявки (заказы) на выдачу дел (документов) из архивов Министерства, организаций в структурные подразделения	1 г.	1 г.	1 г.	После возвращения дел (документов) в архив
115.	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	3 г.	3 г.	3 г.	
116.	Журналы регистрации заявлений, запросов о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	3 г.	3 г.	3 г.	После возвращения всех дел (документов) по журналу (книге) в архив
117.	Журналы (книги) учета выдачи дел (документов) из архивов Министерства, организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
118.	Журналы регистрации посещений пользователями архивов Министерства, организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
119.	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха	1 г.	1 г.	1 г.	
120.	Заказы на копирование документов	3 г.	3 г.	3 г.	
121.	Журналы учета заказов на копирование документов	3 г.	3 г.	3 г.	

**РАЗДЕЛ II  
ПЛАНИРОВАНИЕ, ФИНАНСИРОВАНИЕ. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ. ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ГЛАВА 7  
ПЛАНИРОВАНИЕ, ФИНАНСИРОВАНИЕ**

122.	Перспективные планы (прогнозы), концепции, программы социально-экономического развития отрасли, Министерства, организаций:				
122.1.	по месту составления	Пост.	Пост.	10 л.	
122.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
123.	Планы (прогнозы), концепции, программы социально-экономического развития отрасли, Министерства, организаций:				
123.1.	по месту составления	Пост.	Пост.	10 л.	
123.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
124.	Проекты планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития отрасли, Министерства, организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
125.	Документы о составлении и утверждении планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития отрасли, Министерства, организаций (сведения, таблицы, расчеты, заключения, анализы и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
126.	Документы об изменении планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития отрасли, Министерства, организаций (докладные записки, справки, предложения, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
127.	Анализы экономических показателей Министерства, организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
128.	Переписка по вопросам производственно-экономической деятельности Министерства, организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
129.	Утвержденный бюджет и приложения к нему (копии решений, планы, справки, сведения, расчеты, таблицы, расшифровки)	Пост.	Пост.	10 л.	
130.	Проекты бюджета и приложения к ним	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
131.	Сводь бюджета, приложения, объяснительные записки и уточнения к нему	Пост.	Пост.	–	
132.	Роспись доходов и расходов бюджета и документы к ней:				
132.1.	на год	Пост.	Пост.	–	
132.2.	на квартал	5 л.	5 л.	–	При отсутствии годовой росписи – пост.
133.	Планы поступления доходов в бюджет	Пост.	Пост.	10 л.	
134.	Сметы по бюджету, специальным (внебюджетным) и прочим средствам, справки и расчеты к ним:				
134.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
134.2.	квартальные	3 г.	3 г.	10 л.	При отсутствии годовых – пост.
135.	Документы о составлении, исполнении бюджета и изменении бюджетных ассигнований (справки, обоснования, таблицы, расчеты)	Пост.	Пост.	10 л.	
136.	Отчеты об исполнении бюджета, объяснительные записки и разработочные таблицы по статьям доходов и расходов:				
136.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
136.2.	квартальные	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых – пост.
136.3.	месячные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых и квартальных – пост.

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
137.	Документы о льготах, предоставленных по платежам в бюджет (отчеты, разработочные таблицы, анализы)	Пост.	Пост.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
138.	Документы о проверке исполнения бюджета (акты, докладные записки, справки, сведения, переписка)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	Сводные документы – пост. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – после проведения комплексной налоговой проверки
139.	Сводки о поступлении платежей в бюджет и выполнении бюджета по доходам и расходам	3 г.	3 г.	3 г.	
140.	Информации о выполнении совместного плана действий Правительства Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь по достижению важнейших параметров прогноза социально-экономического развития, бюджета и основных направлений денежно-кредитной политики Республики Беларусь	1 г.	–	–	
141.	Расчеты дотаций бюджету	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
142.	Переписка о составлении, исполнении и уточнении бюджета	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
143.	Документы о выполнении плана по внебюджетной деятельности организаций (отчеты, справки, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
144.	Анализы внебюджетной деятельности организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
145.	Финансовые планы и отчеты об их исполнении:				
145.1.	сводные годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
145.2.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
145.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых – пост.
145.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых и квартальных – пост.
146.	Проекты финансовых планов и расчеты к ним	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
147.	Документы об изменении финансовых планов (справки, сведения, обоснования и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
148.	Документы о финансировании всех видов деятельности, распределении, регулировании и отпуске фондов (расходные расписания, расчеты, сметы, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
149.	Информации о выполнении мероприятий Генерального соглашения между Правительством Республики Беларусь, республиканскими объединениями нанимателей и профсоюзов	Пост.	Пост.	10 л.	
150.	Информации о выполнении программы социально-экономического развития Республики Беларусь	Пост.	Пост.	–	
151.	Анализы финансово-хозяйственной деятельности:				
151.1.	сводные годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
151.2.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
151.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии сводных годовых – пост.
151.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых и квартальных – пост.
152.	Анализы заработной платы, производительности труда и использования рабочего времени:				
152.1.	сводные годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
152.2.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
152.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых – пост.
152.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых и квартальных – пост.
153.	Планы финансирования капитальных вложений, отчеты об их исполнении и документы к ним (заключения, расчеты, справки и др.):				
153.1.	сводные годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
153.2.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
153.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых – пост.

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
153.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых и квартальных – пост.
154.	Документы о выделении дополнительных капитальных вложений и их перераспределении (заклучения, отчеты, справки)	Пост.	Пост.	10 л.	
155.	Переписка о капитальных вложениях	3 г.	3 г.	3 г.	Зданий и сооружений, имеющих историческую и художественную ценность, – пост.
156.	Сметы расходов на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 л.	10 л.	10 л.	
157.	Планы реализации платных услуг населению и документы по их выполнению	5 л.	5 л.	5 л.	
158.	Комплексные программы развития сферы услуг и информации об их выполнении	3 г.	3 г.	3 г.	
159.	Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов и документы к ним (обоснования, лимиты, справки, расчеты и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
160.	Планы по труду:				
160.1.	годовые	10 л.	10 л.	10 л.	-51-
160.2.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	
161.	Статистические отчеты по труду:				
161.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
161.2.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	
162.	Статистические отчеты о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы	Пост.	Пост.	10 л.	
163.	Документы по распределению бюджетных ассигнований (сметы, анализы, справки)	Пост.	Пост.	10 л.	
164.	Документы о проверках исполнения финансовых планов (акты, справки, сведения, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
165.	Документы об установлении численности профессорско-преподавательского состава в учреждениях образования (расчеты, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
166.	Документы о выполнении плана по налогу на добавленную стоимость (отчеты, анализы, переписка и др.)	5 л.	5 л.	–	
167.	Документы по экономии бюджетных средств (планы мероприятий, отчеты, расчеты, справки и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
168.	Документы о сокращении административно-хозяйственных расходов на содержание аппарата управления (обоснования, справки, расчеты, переписка)	5 л.	5 л.	5 л.	
169.	Анализы выполнения установленного задания по уровню инфляции	1 г.	1 г.	1 г.	
170.	Документы о сопоставимости объемов выполненных работ (расчеты, анализы, справки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	3 г.	
171.	Документы о премировании и выплате вознаграждений работникам по итогам работы за год (условия, расчеты, справки, показатели и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
172.	Документы по экономическому обоснованию договоров аренды и эксплуатационным расходам (анализы, справки, расчеты)	5 л.	5 л.	3 г.	
173.	Документы о финансировании чрезвычайных мероприятий (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	Квартальные и месячные документы (при наличии годовых) – 3 г. и 1 г.
174.	Документы о финансировании мероприятий по социальной защите населения, компенсационным выплатам, индексации доходов (расчеты, справки, информации)	Пост.	Пост.	10 л.	
175.	Документы о планировании и финансировании издания учебников (отчеты, графики, переписка и др.)	3 г.	3 г.	–	
176.	Документы о содержании автотранспорта (табели положенности, расчеты, переписка)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
177.	Справки и информации о расходовании средств на социально-культурные мероприятия	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
178.	Сводные ведомости по тарификации заработной платы и переписка по тарификации	10 л.	10 л.	10 л.	
179.	Переписка о предоставлении платных услуг населению и снижении их себестоимости	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 8 ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ</b>					
180.	Документы о регистрации цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги), оказываемые организациями (уведомления, калькуляции, расчеты и др.)	3 г.	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
181.	Журналы регистрации уровня отпускных цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги)	3 г.	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 3 л. после окончания ведения

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**ГЛАВА 9  
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

182.	Документы о состоянии и развитии инвестиционной деятельности (докладные записки, информации, справки и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
183.	Сведения об инвестиционной деятельности:				
183.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
183.2.	месячные	3 г.	3 г.	3 г.	
184.	Инвестиционные проекты и проектные предложения (бизнес-планы) на инвестирование	Пост.	Пост.	10 л.	
185.	Перечни приоритетных инвестиционных проектов	Пост.	Пост.	10 л.	
186.	Документы о привлечении иностранных инвестиций (обзоры, информации, справки и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
187.	Гарантийные письма инвесторов	Пост.	Пост.	10 л.	
188.	Переписка о привлечении финансовых инвестиций и финансировании инвестиционных проектов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
189.	Переписка о предоставлении инвесторам гарантий и льгот	Пост.	Пост.	10 л.	
190.	Переписка о методическом обеспечении процессов инвестирования	5 л.	5 л.	5 л.	

**РАЗДЕЛ III  
УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

**ГЛАВА 10  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

191.	Отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и пояснительные записки к ним:				
191.1.	сводные годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
191.2.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
191.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых – пост.
191.4	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых и квартальных – пост.
192.	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения и объяснительные записки к ним	Пост.	Пост.	10 л.	При условии завершения ревизии
193.	Протоколы балансовых комиссий и документы к ним	Пост.	Пост.	10 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
194.	Документы по открытию и закрытию расчетных, текущих и других счетов, оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, справки, переписка, карточки)	3 г.	3 г.	3 г.	После закрытия счета, проведения комплексной налоговой проверки
195.	Первичные учетные документы и приложения к ним (бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, ведомости и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии и после проведения комплексной налоговой проверки
196.	Кассовые документы (приходно-расходные ордера, ведомости и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии и после проведения комплексной налоговой проверки
197.	Документы по учету операций с иностранной валютой и приложения к ним (платежные требования, поручения, мемориальные банковские ордера и др.)	10 л.	10 л.	10 л.	После закрытия счета
198.	Акты проверок кассы	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
199.	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам	75 л.	75 л.	75 л.	
200.	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии лицевых счетов (расчетных листов) – 75 л.
201.	Документы по начислению и перечислению стипендии, надбавки к стипендии, материальной помощи, индексации к стипендии аспирантам, докторантам, иностранным стажерам (расчетные листы, расчетные ведомости, своды, списки и др.)	–	75 л.	75 л.	
202.	Документы по начислению стипендии, индексации к стипендии, выплате возмещения расходов по найму жилья студентам, магистрантам по факультетам (ведомости, своды, лицевые счета и др.)	–	75 л.	75 л.	
203.	Документы по начислению надбавок, премий, материальной помощи, компенсаций за питание, выплате за неиспользованные путевки на оздоровление и проезд до места оздоровления и обратно студентам, магистрантам, выпускникам (ведомости, своды и др.)	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
204.	Лицевые счета, ведомости по начислению стипендии студентам, находящимся в академическом отпуске по состоянию здоровья	–	75 л.	75 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
205.	Лицевые счета, ведомости по начислению компенсации за питание студентам, находящимся на государственном обеспечении	–	75 л.	75 л.	
206.	Документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени, копии контрактов, трудовых договоров и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
207.	Сведения и переписка об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, удержанию из заработной платы, из средств государственного социального страхования, выплате отпускных и др.	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
208.	Книги (журналы) регистрации расчетно-платежных ведомостей по заработной плате профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, выдаче стипендий, ведомостей выдачи материальной помощи, компенсаций за питание, вознаграждений	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
209.	Документы о расходовании целевых средств (программы, акты, договоры и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
210.	Документы об образовании и предоставлении оборотных средств подчиненным организациям (справки, анализы, расчеты)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
211.	Документы по дебиторской и кредиторской задолженности, недостачам, растратам, хищениям (задания, анализы, карточки, своды, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
212.	Накопительные ведомости расходов по бюджету и вне бюджета	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
213.	Документы по расчетам с подотчетными лицами (командировочные удостоверения, авансовые отчеты, счета на оплату и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
214.	Документы о выплатах по государственному социальному страхованию (отчеты, ведомости и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
215.	Документы по начислению пособий на детей и малообеспеченным семьям (выписки из протоколов, отчеты, справки, заключения, заявления и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
216.	Документы по начислению пособий, компенсации, денежной компенсации студентам, находящимся на государственном обеспечении (ведомости, справки и др.)	–	75 л.	75 л.	
217.	Документы по начислению пособий студентам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС (лицевые счета, ведомости, справки)	–	75 л.	75 л.	
218.	Сведения об уплате членских взносов БРСМ	–	3 г.	3 г.	После окончания учреждения образования
219.	Документы о выдаче кредитов на потребительские нужды (копии распоряжений, кредитные договоры, заявления-обязательства и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После полного погашения кредита и проведения комплексной налоговой проверки
220.	Документы о переоценке основных фондов и определении износа основных средств (протоколы, акты, отчеты)	Пост.	Пост.	До переоценки	Не менее 1 г. после проведения комплексной налоговой проверки
221.	Документы об амортизационных отчислениях (акты, выписки, ведомости, расчеты)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
222.	Паспорта зданий и сооружений, акты землепользования	Пост.	Пост.	10 л.	После ликвидации основных средств
223.	Паспорта оборудования	3 г.	3 г.	3 г.	После ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
224.	Инвентарные карточки, книги и журналы учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов	3 г.	3 г.	3 г.	После ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
225.	Документы по инвентаризации, учету и переоценке имущества и товарно-материальных ценностей (описи, акты, ведомости и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии, после проведения комплексной налоговой проверки

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
226.	Документы по списанию с баланса имущества, пришедшего в негодность (копии приказов, акты, списки, описи и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии, после проведения комплексной налоговой проверки
227.	Документы об остатках, поступлении, расходовании и сдаче драгоценных металлов и драгоценных камней (отчеты, информации, справки, акты, переписка и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
228.	Договоры хозяйственные, операционные и акты выполненных работ	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
229.	Договоры об аренде (лизинге), купле-продаже основных средств	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора и проведения комплексной налоговой проверки
230.	Договоры о материальной ответственности работников	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока договора, увольнения материально ответственного лица, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. В составе личных дел – 75 л.
231.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии, после проведения комплексной налоговой проверки
232.	Реестры договоров	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
233.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 л.	5 л.	5 л.	После увольнения материально ответственного лица, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
234.	Документы по налогам и налоговым платежам в бюджет и внебюджетные фонды (декларации, расчеты, справки, сведения и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
235.	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина (копии приказов, постановлений суда, заявления и др.)	75 л.	75 л.	75 л.	
236.	Квартальные отчеты о средствах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
237.	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, карточки, оборотные ведомости	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии и после проведения комплексной налоговой проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
238.	Учетные регистры (главные книги, журналы-ордера, кассовые книги, разработочные таблицы и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	При условии завершения ревизии и после проведения комплексной налоговой проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
239.	Кассовые журналы по приходу и расходу	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
240.	Корешки чековых книжек	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
241.	Справки на оплату учебных отпусков	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
242.	Исполнительные листы, ведомости и переписка по удержанию из заработной платы	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
243.	Гарантийные письма	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
244.	Реестры сведений о доходах физических лиц	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
245.	Документы по вопросам проживания в общежитиях (заявления, справки и др.)	—	—	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
246.	Лицевые карточки жильцов общежития	—	—	3 г.	После выписки из общежития
247.	Переписка о паспортизации зданий и сооружений	5 л.	5 л.	5 л.	
248.	Переписка по вопросам налогообложения, денежного оборота, капитальным вложениям	5 л.	5 л.	5 л.	
249.	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
250.	Переписка об организации бухгалтерского учета и отчетности	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
251.	Книги (журналы) регистрации платежных поручений, кассовых ордеров, доверенностей	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
252.	Книги учета покупок и продаж	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
253.	Журналы регистрации исполнительных листов	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
254.	Книги учета депонированной заработной платы	3 г.	3 г.	3 г.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
255.	Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
256.	Акты на уничтожение испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
<b>ГЛАВА 11 СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>					
257.	Отчеты о выполнении перспективных планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития отрасли, Министерства, организаций:				
257.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
257.2.	полугодовые	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых – пост.
257.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых и полугодовых – пост.
257.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – пост.
258.	Статистические отчеты и таблицы по основным направлениям деятельности Министерства, организаций и документы к ним:				
258.1.	сводные годовые, годовые и с большей периодичностью	Пост.	Пост.	10 л.	
258.2.	полугодовые	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии сводных годовых, годовых – пост. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за второе полугодие – пост.
258.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии сводных годовых, годовых, полугодовых – пост. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) – пост.

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
258.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии квартальных – 5 л. При отсутствии сводных годовых, годовых, полугодовых, квартальных – пост. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астрономический год) – пост.
259.	Статистические отчеты по вспомогательным направлениям деятельности Министерства, организаций и документы к ним:				
259.1.	годовые	10 л.	10 л.	10 л.	
259.2.	полугодовые	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых – 10 л.
259.3.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых, полугодовых – 10 л.
259.4.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – 10 л.
260.	Документы об итогах деятельности Министерства, организаций (доклады, информации, справки и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
261.	Сводки о ходе выполнения планов (прогнозов), концепций, программ развития отрасли, Министерства, организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
262.	Переписка о составлении, представлении и проверке государственной статистической отчетности	3 г.	3 г.	3 г.	
263.	Формы государственной статистической отчетности и указания о составлении сводных документов	2 г.	2 г.	2 г.	После отмены или замены новыми
<b>ГЛАВА 12</b>					
<b>КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА</b>					
264.	Планы контрольно-ревизионной работы	5 л.	5 л.	–	
265.	Планы проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности:				
265.1.	полугодовые	3 г.	3 г.	–	
265.2.	квартальные	3 г.	3 г.	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
266.	Отчеты о контрольно-ревизионной работе и проведении проверок:				
266.1.	годовые	Пост.	Пост.	–	
266.2.	полугодовые	3 г.	3 г.	–	При отсутствии годовых – пост.
267.	Документы ревизий (проверок) контрольно-экономической работы (справки, акты, доклады)	Пост.	Пост.	10 л.	
268.	Документы по проведению проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности, состояния бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения штатно-сметной дисциплины, целевого использования средств, правильности проведения тарификации, порядка соблюдения кассовой дисциплины и др. (задания, программы, сводные карточки, акты, инвентарные описи, расчеты, справки, сведения, объяснительные записки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения комплексной налоговой проверки
269.	Документы о злоупотреблениях и хищениях (докладные записки, справки, переписка)	Пост.	Пост.	5 л.	
270.	Справки проверок состояния контрольно-ревизионной работы в организациях	5 л.	5 л.	–	
271.	Переписка о нарушениях финансовой дисциплины	5 л.	5 л.	5 л.	
272.	Переписка о проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности	5 л.	5 л.	3 г.	
273.	Книги учета проверок (ревизий)	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ведения
274.	Книги учета предписаний на проведение проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности	5 л.	5 л.	–	После окончания ведения
<b>РАЗДЕЛ IV</b>					
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ</b>					
<b>ГЛАВА 13</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>					
275.	Образовательные стандарты Республики Беларусь	Пост.	До замены новыми	До замены новыми	
276.	Документы о реализации требований образовательных стандартов Республики Беларусь (отчеты, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
277.	Правила (порядок) приема в учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования (далее – учреждения образования)	Пост.	5 л.	5 л.	После замены новыми

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
278.	Доклады, справки, информации, сведения о работе учреждений образования, представляемые в органы государственной власти и государственного управления	Пост.	Пост.	10 л.	
279.	Переписка о выполнении постановлений, решений, приказов государственных органов управления образованием, состоянии и развитии образования	Пост.	5 л. ЭПК	3 г.	В государственных органах управления образованием – пост.
280.	Документы об участии в работе межведомственных координационных комиссий по вопросам образования (протоколы, планы, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
281.	Комплексно-целевые программы развития образования и документы по их выполнению (отчеты, информации, сведения, переписка и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
282.	Документы о разработке, согласовании, утверждении комплексно-целевых программ развития образования (проекты программ, рецензии, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
283.	Документы о проведении реформ в системе образования (планы, отчеты, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
284.	Документы о внедрении новых систем оценки качества знаний лиц, учащихся и студентов (планы, рекомендации, переписка и др.)	Пост.	Пост.	До минования надобности	
285.	Документы о разработке программ по государственной идеологии для учреждений образования (программы, проспекты, информации, переписка и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
286.	Документы о состоянии работы по внедрению государственной идеологии в учреждениях образования (планы, отчеты, сведения, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
287.	Документы об организации, проведении олимпиад, конкурсов, турниров (положения, справки, итоги и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
288.	Переписка о состоянии и развитии образования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
289.	Переписка об усовершенствовании форм и методов преподавания обществоведческих дисциплин	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
290.	Переписка об овладении минимумом экологических знаний учащимися и студентами	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
291.	Структуры и организационно-административные схемы построения государственных органов управления образованием и переписка по их разработке, преобразованию, переименованию	Пост.	Пост.	До замены новыми	
292.	Проекты структур и организационно-административных схем построения государственных органов управления образованием	3 г.	3 г.	3 г.	После утверждения

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
293.	Документы об открытии учреждений образования (проекты, обоснования, заключения, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
294.	Профили учреждений образования	Пост.	Пост.	1 г.	После замены новыми
295.	Паспорта учреждений образования	Пост.	Пост.	1 г.	После замены новыми
296.	Документы о выдаче разрешений на открытие подготовки, переподготовки, повышения квалификации по новым специальностям, профилям (направлениям) образования учреждениям, обеспечивающим получение среднего специального и высшего образования, повышение квалификации и переподготовку кадров (заявления, обоснования, ходатайства и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
297.	Документы о выдаче разрешений на открытие подготовки моделей (демонстраторов одежды) (заявления, обоснования, ходатайства)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
298.	Документы о государственной регистрации, переименовании, аттестации, государственной аккредитации государственных и частных учреждений образования (уставы, свидетельства о регистрации, заявления, копии заключений, справки и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	После ликвидации учреждения образования
299.	Документы, представленные учреждениями образования, для получения лицензий на образовательную деятельность, внесения изменений и (или) дополнений в лицензии, продления срока действия лицензий, выдачи дубликатов лицензий (заявления, копии уставов, справки и др.)	—	3 г.	3 г.	После замены новыми либо после окончания срока действия лицензии и проведения комплексной налоговой проверки
300.	Списки (сеть) учреждений образования	Пост.	Пост.	3 г.	После замены новыми
301.	Переписка по изменению сети учреждений образования	3 г.	3 г.	3 г.	
302.	Документы о подготовке кадров по новым специальностям, открытии новых факультетов и отделений, изменении специальностей, корректировке объемов и структуры подготовки (отчеты, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
303.	Документы по аттестации и государственной аккредитации учреждений образования на соответствие заявленному типу учреждения образования и (или) по отдельным специальностям (приказы, заключения, справки, заявления, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
304.	Лицензии на образовательную деятельность	—	3 г.	3 г.	После окончания срока действия лицензии и проведения комплексной налоговой проверки
305.	Реестры лицензий на образовательную деятельность	—	Пост.	—	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
306.	Переписка по вопросам лицензирования	5 л.	5 л.	3 г.	
307.	Сведения о контингенте учреждений образования	Пост.	Пост.	3 г.	
308.	Сведения о работе учреждений образования нового типа (экспериментальных)	Пост.	Пост.	3 г.	
309.	Документы о проведении и участии учреждений образования в работе съездов, конференций (программы, доклады, списки, переписка и др.)	Пост.	Пост.	–	
310.	Документы о производственных и шефских связях учреждений образования (планы, отчеты, справки, информации, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
311.	Исторические обзоры, справки о деятельности учреждений образования	Пост.	Пост.	10 л.	
312.	Документы об участии учреждений образования в выставках, юбилейных торжествах (программы, доклады, списки, переписка и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
313.	Переписка об издании и обеспечении учреждений образования методической и учебной литературой, учебным оборудованием и иными средствами, необходимыми для организации образовательного процесса	5 л.	5 л.	3 г.	

**ГЛАВА 14  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

314.	Положение о порядке организации и проведения централизованного тестирования:				
314.1.	по месту разработки и утверждения	–	Пост.	–	
314.2.	в других организациях	–	До замены новыми	До замены новыми	
315.	Рекомендации по подготовке и проведению централизованного тестирования для высших учебных заведений – координаторов и пунктов проведения централизованного тестирования	–	До минования надобности	До минования надобности	
316.	Базы данных ответов лиц, участвовавших в централизованном тестировании	–	75 л.	75 л.	
317.	Списки составов организационных комиссий и их председателей	–	1 г.	1 г.	
318.	Протоколы результатов централизованного тестирования	–	1 г.	1 г.	
319.	Заявки пунктов проведения централизованного тестирования на экзаменационные материалы	–	1 г.	1 г.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
320.	Базы данных лиц, участвовавших в централизованном тестировании (сведения о лицах, зарегистрированных для участия в централизованном тестировании)	–	1 г.	1 г.	
321.	Акты о готовности пунктов проведения централизованного тестирования	–	1 г.	1 г.	
322.	Заявления лиц для участия в централизованном тестировании	–	1 г.	1 г.	
323.	Пропуска, выданные лицам, для участия в централизованном тестировании	–	1 г.	1 г.	
324.	Ведомости выдачи пропусков лицам для участия в централизованном тестировании	–	1 г.	1 г.	
325.	Списки распределения лиц по аудиториям для участия в централизованном тестировании	–	1 г.	1 г.	
326.	Акты приемки-передачи бланков ответов в аудитории	–	1 г.	1 г.	
327.	Протоколы проведения централизованного тестирования в аудиториях	–	1 г.	1 г.	
328.	Ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами в аудитории	–	1 г.	1 г.	
329.	Акты о получении экзаменационными комиссиями упаковок (вализ) с экзаменационными материалами	–	1 г.	1 г.	
330.	Протоколы проведения централизованного тестирования лиц	–	1 г.	1 г.	
331.	Протоколы распределения ответственных организаторов и организаторов централизованного тестирования по аудиториям	–	1 г.	1 г.	
332.	Акты приемки-передачи сертификатов централизованного тестирования	–	1 г.	1 г.	
333.	Ведомости выдачи сертификатов централизованного тестирования	–	1 г.	1 г.	
334.	Акты об уничтожении сертификатов централизованного тестирования, не выданных лицам, участвовавшим в централизованном тестировании	–	1 г.	1 г.	
<b>ГЛАВА 15</b>					
<b>ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
335.	Программы развития учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования (далее – дошкольные учреждения)	До минования надобности	Пост.	До минования надобности	
336.	Протоколы заседаний педагогических советов дошкольных учреждений	–	Пост.	10 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
337.	Протоколы общих родительских собраний, заседаний родительских комитетов, попечительских советов дошкольных учреждений и др.	—	Пост.	5 л.	
338.	Годовые планы, отчеты, справки, информации о работе дошкольных учреждений	—	Пост.	10 л.	
339.	Документы о работе с неблагополучными семьями в соответствии с нормативными правовыми актами (копии приказов, протоколы, акты и др.)	—	3 г.	1 г.	После ухода ребенка из дошкольного учреждения
340.	Документы о медицинском обслуживании детей и проведении мероприятий по профилактике заболеваний в дошкольных учреждениях (справки, информации, акты, паспорта и др.)	—	5 л.	1 г.	
341.	Документы об экспериментальной или инновационной деятельности дошкольных учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами (отчеты, обоснования, заявки и др.)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
342.	Документы об организации питания и контроля за питанием детей в дошкольных учреждениях в соответствии с нормативными правовыми актами (копии приказов, акты, графики, книги, журналы и др.)	—	1 г.	1 г.	
343.	Документы об обследовании зданий и помещений дошкольных учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами (технические паспорта, копии приказов, акты, журналы осмотра и др.)	—	5 л.	3 г.	
344.	Ежедневные планы образовательной работы педагогов с детьми, в том числе планы коррекционно-развивающей работы с детьми с особенностями психофизического развития	—	1 г.	1 г.	
345.	Информационный банк данных о детях дошкольного возраста, закрепленных за дошкольным учреждением микрорайонов (районов)	—	5 л.	5 л.	
346.	Сведения о движении детей в дошкольных учреждениях, информации об их законных представителях	—	1 г.	1 г.	После ухода ребенка из дошкольного учреждения
347.	Направления на прием детей в дошкольные учреждения	—	5 л.	5 л.	
348.	Договоры законных представителей детей о взаимодействии с дошкольными учреждениями	—	1 г.	—	После ухода ребенка из дошкольного учреждения
349.	Заявления законных представителей детей о приеме детей в дошкольные учреждения	—	1 г.	1 г.	После ухода ребенка из дошкольного учреждения
350.	Табели учета ежедневной посещаемости детьми дошкольных учреждений	—	5 л.	5 л.	



№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 16</b>					
<b>ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
351.	Протоколы заседаний педагогических советов общеобразовательных учреждений и документы к ним	–	Пост.	10 л.	
352.	Протоколы заседаний советов общеобразовательных учреждений и документы к ним	–	Пост.	10 л.	
353.	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания экзаменационных письменных работ выпускников, представляемых к награждению золотой и серебряной медалями	–	Пост.	–	
354.	Протоколы общих родительских собраний, заседаний родительских комитетов, попечительских советов общеобразовательных учреждений	–	Пост.	10 л.	
355.	Документы о награждении выпускников общеобразовательных учреждений золотой и серебряной медалями (приказы, копии решений педагогических советов, копии свидетельств об общем среднем образовании с отличием, ведомости отметок, экзаменационные письменные работы и др.)	–	Пост.	50 л.	
356.	Перспективные программы развития общеобразовательных учреждений	Пост.	Пост.	5 л.	
357.	Программы учебных предметов (дисциплин)	–	Пост.	До замены новыми	
358.	Учебные планы общеобразовательных учреждений	Пост.	Пост.	До замены новыми	
359.	Отчеты общеобразовательных учреждений об итогах образовательного процесса	–	Пост.	10 л.	
360.	Отчеты о работе родительских комитетов общеобразовательных учреждений	–	Пост.	3 г.	
361.	Доклады, справки, информации об осуществлении общего среднего образования	Пост.	Пост.	5 л.	
362.	Документы об изучении, анализе и оценке результативности образовательной деятельности и состояния методической работы, обобщении и распространении передового педагогического опыта в общеобразовательных учреждениях (заключения, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
363.	Документы об организации, участии, проведении предметных олимпиад (инструкции, постановления, справки, итоги и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
364.	Документы о результатах проверок качества общего среднего образования (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
365.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных с учащимися общеобразовательных учреждений (планы, программы, отчеты, тесты, сведения, журналы и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
366.	Протоколы заседаний координационного совета по вопросам введения одежды делового стиля, рекомендуемой для учащихся общеобразовательных учреждений, и документы к ним	5 л. ЭПК	–	–	
367.	Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)	–	3 г.	3 г.	
368.	Документы об освобождении учащихся общеобразовательных учреждений от итоговой аттестации (копии приказов, справки, заявления и др.)	–	5 л.	5 л.	
369.	Документы о выпускных экзаменах в общеобразовательных учреждениях, о вступительных испытаниях в гимназиях и лицеях (протоколы, тексты письменных выпускных экзаменов (вступительных испытаний), ведомости отметок)	–	75 л.	75 л.	
370.	Документы о проведении повторной итоговой аттестации учащихся общеобразовательных учреждений (копии приказов, протоколы, тексты письменных экзаменационных работ и др.)	–	75 л.	75 л.	
371.	Документы о подготовке общеобразовательных учреждений к новому учебному году (справки, информации, переписка, акты и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
372.	Справки по результатам инспектирования (комплексных проверок) общеобразовательных учреждений	–	5 л. ЭПК	3 г.	
373.	Сведения об изучении отдельных учебных предметов на повышенном уровне в гимназиях и лицеях, факультативных занятиях в других типах общеобразовательных учреждений	–	5 л. ЭПК	3 г.	
374.	Информации по выполнению воспитательных программ в общеобразовательных учреждениях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
375.	Сводные ведомости учета успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении) общеобразовательных учреждений	–	25 л.	25 л.	Изымаются из классного журнала
376.	Переписка об аттестации учащихся в порядке экстерната за уровни общего базового и общего среднего образования	–	3 г.	3 г.	
377.	Переписка о состоянии и организации обучения на уровне общего среднего образования	Пост.	Пост.	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
378.	Алфавитные книги записи учащихся общеобразовательных учреждений	–	50 л.	50 л.	
379.	Книги учета и выдачи золотых и серебряных медалей	–	75 л.	75 л.	
380.	Книги выдачи свидетельств об общем базовом образовании и аттестатов об общем среднем образовании	–	75 л.	75 л.	
381.	Книги учета и выдачи похвальных листов «За особые успехи в изучении отдельных учебных предметов»	–	75 л.	75 л.	
382.	Книги учета замечаний и предложений должностных лиц, инспектирующих работу общеобразовательных учреждений	–	5 л.	5 л.	После окончания ведения
383.	Личные карточки учащихся общеобразовательных учреждений	–	3 г.	3 г.	После окончания общеобразовательного учреждения. При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления
384.	Классные журналы	–	5 л.	5 л.	Сводные ведомости успеваемости – 25 л.
385.	Журналы групп продленного дня	–	1 г.	1 г.	
386.	Журналы интернатов при общеобразовательных учреждениях	–	1 г.	1 г.	
387.	Журналы учета факультативных занятий	–	1 г.	1 г.	
388.	Журналы учета кружковой работы с учащимися, спортивных секций общеобразовательных учреждений	–	3 г.	3 г.	
389.	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	–	1 г.	1 г.	
390.	Расписания уроков, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий и др.) в общеобразовательных учреждениях	–	1 г.	1 г.	
391.	Доверенности и накладные на получение бланков свидетельств об общем базовом образовании, аттестатов об общем среднем образовании	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
392.	Заявки на учебники, методические наглядные пособия, учебно-производственное оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса	–	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 17</b>					
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ, СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ, ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
393.	Протоколы заседаний приемных комиссий факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) и документы к ним	—	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
394.	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) и документы к ним	—	5 л.	5 л.	
395.	Протоколы заседаний стипендиальных комиссий и документы к ним	—	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
396.	Планы и отчеты (годовые) о работе факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений)	—	Пост.	10 л.	
397.	Учебные планы специальностей, факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений, подготовительных курсов)	—	Пост.	10 л.	
398.	Отчеты факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) об успеваемости слушателей	—	3 г.	3 г.	
399.	Личные дела лиц, принятых на факультеты довузовской подготовки (подготовительные отделения) (заявления, автобиографии, характеристики, копии приказов, копии аттестатов)	—	5 л.	5 л.	После окончания факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений)
400.	Личные дела лиц, не принятых на факультеты довузовской подготовки (подготовительные отделения) (заявления, автобиографии, характеристики, копии приказов, копии аттестатов, свидетельств и др.)	—	1 г.	1 г.	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы — 50 л.
401.	Списки слушателей факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений) (по группам)	—	5 л.	5 л.	
402.	Переписка о работе факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений)	3 г.	3 г.	3 г.	
403.	Переписка об условиях приема слушателей на факультеты довузовской подготовки (подготовительные отделения)	3 г.	3 г.	3 г.	
404.	Журналы регистрации документов лиц, поступающих на факультеты довузовской подготовки (подготовительные отделения)	—	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
405.	Журналы регистрации посещаемости и успеваемости слушателей факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений)	–	1 г.	1 г.	
406.	Годовые планы приема (контрольные цифры приема) лиц, поступающих в учреждения образования, выпуска специалистов (магистров), рабочих и служащих	Пост.	Пост.	10 л.	
407.	Планы и отчеты о работе приемных комиссий учреждений образования	Пост.	Пост.	10 л.	
408.	Протоколы заседаний приемных комиссий о зачислении лиц в учреждения образования:				
408.1.	на принятых в учреждения образования	–	5 л.	5 л.	После окончания учреждения образования или выбытия из него
408.2.	на не принятых в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	
409.	Протоколы индивидуального профориентационного собеседования с лицами:				
409.1.	на принятых в учреждения образования	–	5 л.	5 л.	После окончания учреждения образования или выбытия из него
409.2.	на не принятых в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	
410.	Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования:				
410.1.	по месту составления	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
410.2.	в других организациях	–	5 л.	5 л.	
411.	Документы о ходе приема лиц в учреждения образования (справки, информации, списки, докладные записки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
412.	Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний	–	1 г.	1 г.	
413.	Переписка о приеме и зачислении лиц в учреждения образования	3 г.	3 г.	3 г.	
414.	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в общеобразовательные учреждения по привлечению учащихся в учреждения образования	3 г.	3 г.	3 г.	
415.	Переписка об организации краткосрочных курсов по подготовке лиц, поступающих в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	
416.	Сведения о количестве заявлений от лиц, поступивших в учреждения образования	3 г.	3 г.	3 г.	
417.	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по предметам (дисциплинам)	–	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
418.	Экзаменационные листы лиц:				
418.1.	прошедших по конкурсу в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	После окончания учреждения образования или выбытия из него
418.2.	не прошедших по конкурсу в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	
419.	Экзаменационные билеты по предметам (дисциплинам)	–	1 г.	1 г.	
420.	Копии извещений о допуске лиц к вступительным испытаниям в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	
421.	Книги учета передачи в отдел кадров личных дел учащихся, студентов (магистрантов), поступивших в учреждения образования	–	3 г.	3 г.	
422.	Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования	–	3 г.	3 г.	
423.	Типовые учебные планы по специальностям и типовые учебные программы по дисциплинам и заключения на них	–	3 г.	3 г.	После замены новыми
424.	Учебные планы по специальностям и учебные программы по дисциплинам	Пост.	Пост.	До минования надобности	
425.	Документы о разработке учебных планов и программ и внесении изменений в них (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
426.	Протоколы заседаний предметных, цикловых, методических и др. комиссий учреждений образования и документы к ним	–	Пост.	10 л.	
427.	Протоколы заседаний советов факультетов, кафедр, методических советов, педагогических советов, методических совещаний учреждений образования и документы к ним	–	Пост.	10 л.	Протоколы заседаний педагогических советов по переводу учащихся и студентов на следующий курс – 3 г. после окончания учреждения образования или выбытия из него
428.	Планы работы факультетов (отделений), кафедр учреждений образования:				
428.1.	годовые	–	Пост.	10 л.	
428.2.	семестровые	–	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост. , в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
429.	Планы учебной и научно-методической работы учреждений образования (годовые):				

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
429.1.	по месту составления	–	Пост.	10 л.	
429.2.	в других организациях	–	До замены новыми	До замены новыми	
430.	Планы работы учебной части, предметных (цикловых), методических комиссий, кабинетов учреждений образования	–	3 г.	3 г.	
431.	Индивидуальные планы работы преподавателей учреждений образования и отчеты об их выполнении	–	5 л.	5 л.	
432.	Отчеты учреждений образования по учебной и научно-методической работе:				
432.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
432.2.	семестровые	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост. , в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
433.	Отчеты факультетов (отделений), кафедр учреждений образования о выполнении учебных планов:				
433.1.	годовые	–	Пост.	10 л.	
433.2.	семестровые	–	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост. , в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
434.	Документы о состоянии учебно-методической, воспитательной работы и мерах по ее совершенствованию (планы, отчеты, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
435.	Документы о разработке новых методов и технологий преподавания учебных дисциплин (доклады, справки, заключения и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
436.	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебные пособия, методические разработки, монографии, статьи	Пост.	Пост.	5 л.	
437.	Письма Министерства о присвоении издательским оригиналам статуса учебника, учебного пособия с проставлением соответствующего грифа	5 л.	5 л.	–	
438.	Журналы регистрации писем Министерства о присвоении издательским оригиналам статуса учебника, учебного пособия с проставлением соответствующего грифа	5 л.	5 л.	–	
439.	Переписка о разработке учебных планов и программ, подготовке к изданию учебников и учебных пособий	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
440.	Переписка об организации учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях образования	Пост.	Пост.	5 л.	
441.	Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и их председателей	5 л.	5 л.	5 л.	
442.	Переписка об организации и состоянии заочной формы обучения в учреждениях образования	Пост.	Пост.	5 л.	
443.	Экзаменационные письменные работы	–	1 г.	1 г.	
444.	Лабораторные и контрольные (обязательные) работы учащихся и студентов и рецензии на них:				
444.1.	годовые	–	3 г.	3 г.	
444.2.	семестровые	–	1 г.	1 г.	
445.	Рефераты по предметам (дисциплинам)	–	3 г.	3 г.	
446.	Письменные работы учащихся и студентов заочной формы обучения и рецензии на них	–	1 г.	1 г.	На творческих факультетах художественных учреждений образования – 15 л. ЭПК
447.	Перечни тем дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций, курсовых проектов (работ)	–	5 л.	5 л.	
448.	Заявления на выполнение дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций, курсовых проектов (работ)	–	3 г.	3 г.	
449.	Документы о выполнении курсовых проектов (работ) учащимися и студентами (задания, курсовые проекты (работы), рецензии)	–	2 г.	2 г.	Проекты (работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, – пост. Проекты (работы), выполненные на творческих факультетах художественных учреждений образования, – 15 л. ЭПК
450.	Дипломные проекты (работы), магистерские диссертации, отзывы на них	–	5 л.	5 л.	Проекты (работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, имеющие перспективу для внедрения в экономику, – пост. Проекты (работы), выполненные на творческих факультетах художественных учреждений образования, – 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц – пост.



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
451.	Протоколы комиссий по защите дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций	–	Пост.	10 л.	
452.	Протоколы государственных экзаменационных комиссий	–	75 л.	75 л.	На творческих факультетах – пост.
453.	Отчеты экзаменационных комиссий учреждений образования о проведении экзаменов:				
453.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
453.2.	семестровые	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост. , в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
454.	Зачетные и экзаменационные ведомости	–	5 л.	5 л.	
455.	Сведения о ходе зачетно-экзаменационных сессий	5 л.	5 л.	5 л.	
456.	Переписка о проведении зачетно-экзаменационных сессий и допуске учащихся и студентов к сдаче экзаменов, зачетов	3 г.	3 г.	3 г.	
457.	Переписка о сроках и порядке сдачи экзаменов, зачетов, высылке контрольных работ, организации консультаций, проведении производственной практики и по другим вопросам	–	1 г.	1 г.	После окончания учреждения образования
458.	Расписания, графики учебных занятий, зачетов, экзаменов, консультаций, защиты дипломных проектов (работ), сетки часов по учебным дисциплинам	–	1 г.	1 г.	
459.	Личные дела учащихся и студентов учреждений образования (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, копии приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарности, учебные личные карточки, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академических отпусков, описи документов и др.)	–	75 л. ЭПК	75 л.	Студентов, отчисленных с 1–3-го курсов, – 15 л. ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 15 л. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в Вооруженных Силах – 75 л. ЭПК, в учреждениях образования, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 75 л. Учащихся профессионально-технических училищ, отчисленных с 1-го курса, – 5 л.

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
460.	Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в учреждения образования	–	1 г.	1 г.	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 л.
461.	Личные карточки учащихся и студентов учреждений образования	–	75 л.	75 л.	После окончания учреждения образования подшиваются в личные дела
462.	Учебные карточки учащихся и студентов учреждений образования	–	75 л.	75 л.	После окончания учреждения образования подшиваются в личные дела
463.	Журналы учета посещаемости занятий учащимися и студентами учреждений образования	–	5 л.	5 л.	
464.	Журналы регистрации справок-вызовов для учащихся и студентов заочной формы обучения	–	1 г.	1 г.	
465.	Сводки, ведомости учета посещаемости занятий учащимися и студентами учреждений образования:				
465.1.	годовые	–	5 л.	5 л.	
465.2.	семестровые	–	1 г.	1 г.	
466.	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска занятий учащимися и студентами учреждений образования	–	1 г.	1 г.	
467.	Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 г.	3 г.	3 г.	После окончания учреждения образования
468.	Книги (журналы), картотеки учета учащихся и студентов	–	75 л.	75 л.	
469.	Положения об учебной, производственной практике учащихся и студентов учреждений образования	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
470.	Сводные отчеты (по факультетам) об итогах прохождения учебной, производственной практики учащимися и студентами учреждений образования	Пост.	Пост.	10 л.	
471.	Отчеты руководителей о прохождении учебной, производственной практики учащимися и студентами учреждений образования	–	5 л.	5 л.	
472.	Документы о прохождении преддипломной практики учащимися и студентами учреждений образования (отчеты, задания, характеристики, отзывы, переписка и др.)	–	3 г.	3 г.	
473.	Документы об организации и прохождении учебной, производственной практики учащимися и студентами учреждений образования (программы, планы, отчеты, заявки, списки и др.)	–	1 г.	1 г.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
474.	Документы о передовом педагогическом опыте мастеров производственного обучения (отчеты, обзоры, доклады и др.)	–	Пост.	10 л.	
475.	Протоколы совещаний (конференций) о подведении итогов учебной, производственной практики учащихся и студентов учреждений образования	–	3 г.	3 г.	
476.	Документы о проведении конкурсов профессионального мастерства учащихся и студентов учреждений образования (положения, протоколы, анкеты, списки и др.)	–	5 л.	3 г.	
477.	Договоры с организациями и предприятиями о прохождении учебной, производственной практики учащимися и студентами учреждений образования	–	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
478.	Списки баз производственной практики	–	До замены новыми	До замены новыми	
479.	Документы об отчислении, восстановлении, переводе учащихся и студентов учреждений образования (справки, докладные и объяснительные записки, переписка и др.)	–	10 л.	10 л.	
480.	Документы об утверждении именных стипендий учащимся и студентам учреждений образования (протоколы, постановления, представления, списки и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
481.	Документы о назначении стипендий учащимся и студентам учреждений образования (протоколы, постановления, представления, заявления, справки)	–	5 л.	5 л.	
482.	Документы об оборудовании и обеспечении учебных лабораторий, кабинетов (докладные записки, акты, ведомости, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
483.	Журналы учета учебных, лабораторных и практических занятий, контрольных работ	–	3 г.	3 г.	
484.	Журналы регистрации учебных консультаций	–	1 г.	1 г.	
485.	Журналы, карточки, ведомости учета выполнения преподавателями педагогической нагрузки, распределения учебных часов	–	5 л.	5 л.	Ведомости учета – 1 г.
486.	Журналы учета взаимного посещения лекций, семинаров, занятий педагогическими работниками	–	3 г.	3 г.	
487.	Планы (годовые) распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении	–	5 л.	5 л.	
488.	Расчеты (годовые) часов и объема учебной работы кафедр	–	Пост.	10 л.	
489.	Сведения о выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками	–	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
490.	Справки проверок работы факультетов, кафедр, качества проведения лекций и семинаров педагогическими работниками	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
491.	Ученические билеты, билеты учащегося, студенческие билеты, зачетные книжки	—	5 л.	5 л.	После окончания учреждения образования
492.	Лесорубочные билеты (ордера) на заготовку древесины на корню, на заготовку дров, на право заготовки древесно-кустарниковой растительности (насаждений) на землях, не входящих в лесной фонд, и лесные билеты на побочное лесопользование на заготовку второстепенных лесных ресурсов	—	5 л.	5 л.	
493.	Списки учащихся и студентов по учебным группам	—	10 л.	10 л.	
494.	Списки учащихся и студентов-стипендиатов	—	10 л.	10 л.	
495.	Договоры с организациями, органами по труду, занятости и социальной защите о подготовке кадров	—	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
496.	Договоры с учащимися и студентами о платном обучении в учреждениях образования, квитанции об оплате за обучение	—	75 л.	75 л.	
497.	Журналы учета договоров с учащимися и студентами о платном обучении	—	75 л.	75 л.	После окончания ведения журнала
498.	Сводные журналы по учету успеваемости учащихся и студентов учреждений образования	—	5 л.	5 л.	
499.	Сводные ведомости по учету успеваемости учащихся и студентов учреждений образования	—	25 л.	25 л.	После окончания учреждения образования
500.	Журналы учета выдачи ученических билетов, билетов учащегося, студенческих билетов, зачетных книжек	—	5 л.	5 л.	
501.	Журналы регистрации выдачи справок учащимся и студентам учреждений образования	—	3 г.	3 г.	
502.	Журналы регистрации выдачи справок о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, изучения в рамках обучения по специальности	—	10 л.	10 л.	
503.	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	—	1 г.	1 г.	После замены новыми
504.	Приказы о распределении учебных помещений для проведения лекций, семинаров, занятий	—	1 г.	1 г.	
505.	Ведомости распределения выпускников учреждений образования	—	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
506.	Протоколы заседаний комиссий по распределению выпускников учреждений образования	–	5 л.	5 л.	
507.	Переписка о распределении и трудоустройстве молодых специалистов	3 г.	3 г.	3 г.	
508.	Подтверждения прибытия на работу к месту распределения молодых специалистов	–	3 г.	3 г.	
509.	Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве	–	3 г.	3 г.	
510.	Журналы регистрации выдачи дипломов (аттестатов), дубликатов дипломов (аттестатов) в учреждениях образования	–	75 л.	75 л.	
511.	Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений прибытия к свидетельствам о направлении на работу	–	3 г.	3 г.	

**ГЛАВА 18  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОДАРЕННОЙ И ТАЛАНТЛИВОЙ МОЛОДЕЖЬЮ**

512.	Положение о специальном фонде Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов (далее – специальный фонд)	Пост.	До замены новыми	До замены новыми	
513.	Протоколы заседаний совета специального фонда и документы к ним (планы работы, решения и др.)	Пост.	До минования надобности	До минования надобности	
514.	Документы к заседаниям совета специального фонда (выписки из протоколов, ходатайства, характеристики и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
515.	Документы о распределении средств на социальную поддержку одаренных учащихся и студентов (отчеты, сметы, расчеты, информации и др.)	3 г.	–	–	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
516.	Компьютерный банк данных одаренной молодежи, получившей премии (стипендии) специального фонда	Пост.	Пост.	–	
517.	Документы по вопросам льготного кредитования (запросы, переписка и др.)	Пост.	–	–	
518.	Журналы регистрации документов по вопросам льготного кредитования	3 г.	–	–	После окончания ведения

**ГЛАВА 19  
СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

519.	Учебные планы специального образования	Пост.	Пост.	До замены новыми	
520.	Программы специального образования	Пост.	Пост.	До замены новыми	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
521.	Протоколы заседаний педагогических советов специальных учреждений образования и документы к ним	–	10 л.	Пост.	
522.	Протоколы заседаний советов специальных учреждений образования и документы к ним	–	Пост.	10 л.	
523.	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания экзаменационных письменных работ выпускников, представляемых к награждению золотой и серебряной медалью	–	Пост.	–	
524.	Документы о награждении выпускников золотой и серебряной медалями (приказы, копии свидетельств об общем среднем образовании с отличием, копии решений педагогических советов, ведомости отметок, экзаменационные письменные работы и др.)	–	Пост.	50 л.	
525.	Протоколы заседаний методических объединений и документы к ним	–	Пост.	5 л.	
526.	Протоколы общих родительских собраний, заседаний родительских комитетов, попечительских советов специальных учреждений образования	–	Пост.	10 л.	
527.	Перспективные программы развития специальных учреждений образования	Пост.	Пост.	5 л.	
528.	Документы об экспериментальной и инновационной деятельности специальных учреждений (отчеты, обоснования, заявки и др.)	–	Пост.	10 л.	
529.	Отчеты специальных учреждений образования об итогах образовательного процесса	–	Пост.	10 л.	
530.	Отчеты о работе родительских комитетов специальных учреждений образования	–	Пост.	5 л.	
531.	Документы об изучении, анализе и оценке результативности образовательного процесса, состояния методической работы, обобщении и распространении передового педагогического опыта в специальных учреждениях образования (заключения, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
532.	Документы об информационно-методической поддержке внедрения нового и обновленного содержания образования, использования новых образовательных технологий и средств обучения (программы, информации, заявки, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
533.	Документы об организации обучения на дому и в условиях организаций здравоохранения учащихся с особенностями психофизического развития (копии решений, заявления, заключения и др.)	–	5 л. ЭПК	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
534.	Документы об осуществлении специального образования (справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
535.	Документы о текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся в специальных учреждениях образования (протоколы, отчеты, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ)	–	75 л.	75 л.	
536.	Документы о проведении повторной итоговой аттестации учащихся специальных учреждений образования (копии приказов, протоколы, тексты письменных экзаменационных работ и др.)	–	75 л.	75 л.	
537.	Документы об освобождении учащихся специальных учреждений образования от итоговой аттестации (копии приказов, справки, заявления и др.)	–	5 л.	5 л.	
538.	Документы о работе педагогов-психологов с учащимися специальных учреждений образования (планы, программы, отчеты, тесты, сведения, журналы и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
539.	Документы о работе педагогов-дефектологов специальных учреждений образования (планы, сведения, журналы и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
540.	Документы о работе педагогов социальных учреждений образования (планы, программы, отчеты, сведения, журналы и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
541.	Документы о подготовке специальных учреждений образования к новому учебному году (справки, информации, акты, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
542.	Документы о работе групп продленного дня и интернатов специальных учреждений образования (справки, информации и др.)	–	5 л. ЭПК	3 г.	
543.	Справки по результатам инспектирования (комплексных проверок) специальных учреждений образования	–	5 л. ЭПК	3 г.	
544.	Информации об изучении возрастных и индивидуальных особенностей учащихся специальных учреждений образования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
545.	Информации об итогах летнего отдыха и оздоровления учащихся специальных учреждений образования	3 г.	3 г.	3 г.	
546.	Сводные ведомости учета успеваемости и перевода учащихся специальных учреждений образования	–	25 л.	25 л.	Изымаются из классного журнала
547.	Переписка о снабжении специальных учреждений учебниками, методическими наглядными средствами, необходимыми для организации образовательного процесса	–	5 л.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
548.	Алфавитные книги записи учащихся специальных учреждений образования	—	50 л.	50 л.	
549.	Книги учета и выдачи золотых и серебряных медалей	—	75 л.	75 л.	
550.	Книги выдачи свидетельств о специальном образовании	—	75 л.	75 л.	
551.	Книги учета и выдачи похвальных листов «За особые успехи в изучении отдельных учебных предметов»	—	75 л.	75 л.	
552.	Книги учета замечаний и предложений должностных лиц, инспектирующих работу специальных учреждений образования	—	5 л.	5 л.	После окончания ведения
553.	Классные журналы	—	5 л.	5 л.	Сводные ведомости успеваемости – 25 л.
554.	Расписания учебных занятий, коррекционных занятий, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий) в специальных учреждениях образования	—	1 г.	1 г.	
555.	Журналы групп продленного дня	—	1 г.	1 г.	
556.	Журналы учета кружковой работы с учащимися, спортивных секций специальных учреждений образования	—	3 г.	3 г.	
557.	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	—	1 г.	1 г.	
558.	Журналы учета факультативных занятий	—	1 г.	1 г.	
559.	Журналы регистрации справок, выданных учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию на уровне общего среднего образования	—	50 л.	50 л.	
560.	Документы о переводе учащихся в другие специальные учреждения образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)	—	5 л.	5 л.	
561.	Информации о жизнеустройстве выпускников специальных учреждений образования	Пост.	Пост.	10 л.	
562.	Личные карточки учащихся специальных учреждений образования	—	25 л.	25 л.	После окончания специального учреждения образования или выбытия из него
563.	Карточки первичного учета детей с особенностями психофизического развития	—	25 л.	25 л.	После ликвидации специального учреждения образования передаются в вышестоящую организацию
564.	Информации по учету сведений о детях с особенностями психофизического развития	—	25 л.	25 л.	



№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
565.	Протоколы обследования детей психолого-медико-педагогической комиссией	–	25 л.	25 л.	
566.	Заключения центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации	–	25 л.	25 л.	
567.	Доверенности и накладные на получение бланков свидетельств об общем базовом образовании, аттестатов об общем среднем образовании	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
568.	Заявки на учебники, учебные пособия, методические, наглядные пособия, учебно-производственное оборудование и иные средства, необходимые для организации образовательного процесса	–	3 г.	3 г.	
569.	Журналы учета детей, прошедших психолого-медико-педагогическое обследование	–	25 л.	25 л.	
570.	Журналы учета детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи	–	10 л.	10 л.	
571.	Журналы учета коррекционно-развивающих занятий	–	3 г.	3 г.	
572.	Журналы учета консультаций	–	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 20 ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
573.	Протоколы заседаний комиссий по приему в докторантуру, аспирантуру, распределению аспирантов	–	5 л.	–	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
574.	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов и зачетов	–	50 л.	–	
575.	Годовые планы приема и выпуска докторантов, аспирантов, соискателей	–	Пост.	–	
576.	Программы-минимумы кандидатских экзаменов и зачетов	–	Пост.	До замены новыми	
577.	Индивидуальные планы работы докторантов, аспирантов, соискателей	–	75 л.	–	Хранятся в личных делах докторантов, аспирантов, соискателей
578.	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов по специальности	–	3 г.	–	
579.	Документы о работе докторантуры, аспирантуры (отчеты, справки, обзоры и др.)	Пост.	Пост.	–	
580.	Годовые статистические отчеты о работе докторантуры, аспирантуры	Пост.	Пост.	–	
581.	Переписка об утверждении научных руководителей, продлении срока пребывания в докторантуре, аспирантуре	–	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
582.	Переписка о подготовке научных кадров высшей квалификации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
583.	Переписка о приеме в докторантуру, аспирантуру, сдаче кандидатских экзаменов и др.	5 л.	5 л.	3 г.	
584.	Списки научных направлений и проблем для выбора тем диссертационных работ	Пост.	Пост.	–	По месту составления; в других организациях – до минования надобности
585.	Личные дела докторантов, аспирантов, соискателей (заявления, контракты, выписки из протоколов и др.)	–	75 л. ЭПК	–	Отчисленных с 1 курса – 5 л.
586.	Личные дела лиц, поступавших в аспирантуру, но не прошедших по конкурсу	–	1 г.	–	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 л.
587.	Книги учета докторантов, аспирантов, соискателей с указанием тем диссертаций и научных руководителей	–	10 л.	–	После окончания ведения книги
588.	Списки докторантов, аспирантов, соискателей	–	5 л.	–	После защиты диссертации
589.	Списки лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания	–	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях	–	
590.	Ведомости распределения аспирантов	–	5 л.	–	
591.	Журналы учета выдачи удостоверений аспирантам, соискателям о сдаче кандидатских экзаменов и зачетов	–	75 л.	–	
592.	Журналы регистрации протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов и зачетов	–	50 л.	–	
593.	Журналы регистрации справок, выдаваемых аспирантам, соискателям	–	3 г.	–	
594.	Журналы регистрации лиц, поступающих в докторантуру, аспирантуру	–	1 г.	–	

#### ГЛАВА 21

#### РАБОТА СОВЕТОВ ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИЙ И ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ

595.	Протоколы заседаний советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней и документы к ним	–	Пост.	–	
596.	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий	–	3 г.	–	
597.	Планы работы советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней	–	5 л.	–	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
598.	Отчеты о работе советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней	–	Пост.	–	
599.	Аттестационные дела (справки, личные листки по учету кадров, характеристики, отзывы, авторефераты диссертаций, выписки из протоколов и др.):				
599.1.	лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук	–	Пост.	–	В совете по защите диссертаций – 10 л.
599.2.	лиц, которым присвоены ученые звания профессора и доцента (в том числе, лишенных ученого звания)	–	15 л.	–	В организациях, представивших документы на присвоение ученых званий, – пост.
599.3.	лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук (в том числе лишенных ученой степени)	–	15 л.	–	В совете по защите диссертаций – 10 л.
599.4.	лиц, подлежащих переаттестации в ученой степени и ученом звании	–	Пост.	–	В совете по защите диссертаций – 10 л.
599.5.	по отклоненным представлениям к присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий	–	10 л. ЭПК	–	
600.	Диссертации	–	Пост.	–	Хранятся по месту защиты и в Национальной библиотеке Республики Беларусь
601.	Авторефераты диссертаций	–	До минования надобности	–	В аттестационных делах и библиотечных фондах – пост.
602.	Журналы учета выдачи дипломов о присуждении ученых степеней и аттестатов о присвоении ученых званий	–	Пост.	–	На госхранение не передаются. Хранятся по месту выдачи дипломов и аттестатов
603.	Дела по нострификации (приравливанию) дипломов (заявления, личные листки по учету кадров, легализованные документы об ученых степенях и ученых званиях и др.)	–	Пост.	–	
604.	Документы о создании, изменении состава, продлении срока полномочий и прекращении деятельности Советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней (копии решений, приказов, сведения, справки, переписка и др.)	–	5 л. ЭПК	–	
605.	Переписка по вопросам защиты диссертаций, присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	–	
606.	Журналы регистрации диссертаций, принимаемых к защите	–	75 л.	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**РАЗДЕЛ V  
СОЦИАЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**ГЛАВА 22  
РАБОТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПРЕСТУПЛЕНИЙ, ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК,  
БЕЗНАДЗОРНОСТИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

607	Программы и планы работы по профилактике правонарушений, преступлений, вредных привычек, безнадзорности среди несовершеннолетних	–	Пост.	До замены новыми	
608	Планы мероприятий по профилактике правонарушений, преступлений, вредных привычек, безнадзорности среди несовершеннолетних	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
609	Документы о выполнении планов мероприятий по профилактике правонарушений, преступлений, вредных привычек, безнадзорности среди несовершеннолетних (отчеты, справки, информации, докладные записки и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
610	Документы о профилактике ВИЧ-инфекции среди несовершеннолетних (планы, сведения, справки, информации, переписка и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
611	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных в учреждениях внешкольного воспитания и обучения (отчеты, информации, переписка и др.)	–	5 л. ЭПК	3 г.	В государственных органах управления образованием – пост.
612	Сведения о профилактике правонарушений, преступлений среди несовершеннолетних	Пост.	Пост.	5 л.	
613	Сведения о профилактике вредных привычек среди несовершеннолетних (наркомании, алкоголизма, токсикомании, табакокурения и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
614	Переписка по вопросам профилактики правонарушений, преступлений, вредных привычек, безнадзорности среди несовершеннолетних	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
615	Банк данных о несовершеннолетних, состоящих на учете в учреждениях образования, инспекциях по делам несовершеннолетних	–	До минования надобности	До минования надобности	

**ГЛАВА 23  
ВНЕШКОЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

616.	Программы внешкольного воспитания и обучения учащихся общеобразовательных учреждений:				
616.1.	по месту разработки	Пост.	–	–	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
616.2.	в других организациях	–	До замены новыми	До замены новыми	
617.	Программы и планы работы кружков и секций учреждений внешкольного воспитания и обучения:				
617.1.	по месту разработки	–	Пост.	До замены новыми	
617.2.	в других организациях	–	До замены новыми	До замены новыми	
618.	Документы о проведении предметных олимпиад, турниров, викторин, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества учащихся общеобразовательных учреждений (программы, планы, отчеты, информации и др.)	–	Пост.	5 л.	
619.	Документы о проведении соревнований учащихся по авиа-, ракето-, судомоделированию и другим техническим видам спорта (положения, протоколы, отчеты)	–	Пост.	5 л.	В составе фондов центров творчества, документы которых поступают на госхранение, – пост.
620.	Документы о проведении выставок детского художественного и технического творчества (положения, планы, описания экспонатов, протоколы, информации и др.)	–	Пост.	5 л.	
621.	Документы о работе по гражданскому и патриотическому воспитанию учащихся общеобразовательных учреждений (информации, доклады, переписка и др.)	Пост.	Пост.	5 л.	
622.	Документы о проведении экскурсий по памятным местам, сборе краеведческих, фольклорных и этнографических материалов (отчеты, информации, дневники, рефераты, сборники)	–	Пост.	5 л.	
623.	Документы о создании и работе музеев, комнат боевой и трудовой славы в общеобразовательных учреждениях (справки, информации, сведения)	–	Пост.	5 л.	
624.	Документы о туристско-краеведческой работе с учащимися общеобразовательных учреждений (отчеты, описания маршрутов, переписка и др.)	–	3 г.	3 г.	
625.	Отчеты о работе детских экскурсионно-туристических станций	–	Пост.	5 л.	
626.	Документы о работе ученических производственных бригад (отчеты, характеристики, информации и др.)	–	Пост.	3 г.	
627.	Информации об организации работы лагерей труда и отдыха учащихся общеобразовательных учреждений	–	Пост.	5 л.	
628.	Документы по экологическому воспитанию учащихся, проведению экологических фестивалей, конкурсов (программы, планы, доклады, информации и др.)	–	Пост.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
629.	Документы о деятельности школьных ботанических садов, лесничеств, экологических кружков и др. (программы, информации, описания опытов, дневники и др.)	–	Пост.	5 л.	
630.	Списки учреждений внешкольного воспитания и обучения	–	Пост.	–	
631.	Документы по организации работы станций, кружков, секций (расписания, графики, журналы учета посещаемости, списки и др.)	–	1 г.	1 г.	
<b>РАЗДЕЛ VI</b>					
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДЕТЕЙ</b>					
<b>ГЛАВА 24</b>					
<b>СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ ДЕТЕЙ</b>					
632.	Протоколы заседаний методических объединений, секций, семейных советов социально-педагогических учреждений	–	10 л.	10 л.	
633.	Планы воспитательной и коррекционно-реабилитационной работы с воспитанниками социально-педагогических учреждений	–	Пост.	10 л.	
634.	Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.)	–	5 л.	5 л.	
635.	Отчеты о работе социально-педагогических учреждений	10 л.	10 л.	5 л.	
636.	Социальные паспорта социально-педагогических учреждений	–	5 л.	5 л.	
637.	Региональный банк данных о детях, находящихся в социально опасном положении	–	Пост.	10 л.	
638.	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников социально-педагогических учреждений	–	–	5 л.	После достижения детьми совершеннолетия
639.	Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.)	–	–	3 г.	
640.	Акты обследования жилищно-бытовых условий семей и условий воспитания детей	–	–	3 г.	После достижения детьми совершеннолетия
641.	Документы на получение и использование гуманитарной помощи в социально-педагогических учреждениях (отчеты, акты передачи, списания, переписка и др.)	–	До списания основных средств	До списания основных средств	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
642.	Личные дела воспитанников социально-педагогических учреждений (копии свидетельств о рождении, направления, медицинские справки, акты, сведения и др.)	—	—	75 л.	После достижения детьми совершеннолетия
643.	Переписка по вопросам социальной реабилитации воспитанников социально-педагогических учреждений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
644.	Журналы учета воспитанников социально-педагогических учреждений	—	—	50 л.	
645.	Расписания уроков, коррекционных, тренинговых, реабилитационных занятий	—	—	До замены новыми	
646.	Журналы учета посещений неблагополучных семей	—	—	3 г.	Сводные ведомости успеваемости – 25 л.
647.	Классные журналы	—	—	5 л.	
648.	Журналы учета пропущенных и замененных уроков	—	—	5 л.	
649.	Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов	—	—	5 л.	
650.	Журналы учета посещений учреждений образования	—	—	5 л.	
651.	Журналы учета диагностической работы	—	—	5 л.	
652.	Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста	—	—	5 л.	
653.	Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников	—	—	3 г.	
654.	Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе	—	—	3 г.	
655.	Журналы учета санитарно-просветительной работы	—	—	1 г.	
656.	Санитарные журналы	—	—	5 л.	
657.	Амбулаторные журналы	—	—	1 г.	
658.	Журналы учета инфекционных заболеваний	—	—	3 г.	
659.	Журналы учета физического развития воспитанников	—	—	3 г.	
660.	Журналы учета осмотра воспитанников на педикулез	—	—	3 г.	
661.	Брокеражные журналы	—	—	1 г.	
662.	Журналы диспансерного учета воспитанников	—	—	1 г.	
663.	Журналы учета прививок	—	—	5 л.	
664.	Журналы учета травм	—	—	5 л.	
665.	Журналы учета консультаций	—	—	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 25 УСЫНОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ</b>					
666.	Годовые статистические отчеты об усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	–	Пост.	–	
667.	Отчеты, информации компетентных органов и организаций иностранных государств (далее – иностранный компетентный орган (организация) об условиях жизни и воспитания усыновленных детей, детей, над которыми установлена опека	–	Пост.	–	
668.	Реестр иностранных компетентных органов (организаций) по международному усыновлению, установлению опеки, перечень сведений, подлежащих включению в него	–	Пост.	–	
669.	Реестры государственных органов управления образованием об усыновлении детей, установлении опеки	Пост.	Пост.	–	
670.	Республиканский банк данных об усыновлении детей, установлении опеки	–	Пост.	–	
671.	Предложения иностранным гражданам на усыновление детей, установление опеки	–	3 г.	–	
672.	Акты обследования органами опеки и попечительства условий жизни, дееспособности, состояния здоровья, психологического состояния, личностных особенностей, уклада жизни и традиций семьи и др. кандидатов в усыновители	–	75 л.	–	
673.	Документы о согласовании процедуры международного усыновления детей, установления опеки и взаимодействия с иностранными компетентными органами (организациями) Национального центра усыновления Министерства образования Республики Беларусь (далее – Национальный центр усыновления) (копии учредительных документов, лицензий, перечни услуг, обязательства, сведения, информации, заключения, уведомления)	–	Пост.	–	
674.	Копии писем Министерства о согласии на усыновление детей, установление опеки иностранными гражданами, лицами без гражданства и гражданами Республики Беларусь, постоянно проживающими на территории иностранного государства (далее – иностранные граждане)	Пост.	–	–	Подлинники писем – в судах в делах об усыновлении детей, установлении опеки
675.	Направления, выданные кандидатам в усыновители, на знакомство с детьми	–	3 г.	3 г.	
676.	Приглашения иностранным гражданам – кандидатам в усыновители для завершения процесса усыновления детей, установления опеки	–	5 л.	5 л.	



№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
677.	Документы-гарантии иностранных компетентных органов (организаций) об обязательном информировании Национального центра усыновления об условиях жизни и воспитания в семье усыновителей каждого усыновленного ребенка, ребенка, над которым установлена опека	Пост.	–	–	
678.	Сообщения Национального центра усыновления консульскому отделу Министерства иностранных дел Республики Беларусь об усыновлении белорусских детей иностранными гражданами, установлении опеки	–	10 л. ЭПК	–	
679.	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 л.	75 л.	
680.	Программы для обучения кандидатов в усыновители	–	До замены новыми	–	
681.	Информации заграничных учреждений (далее – заграничные учреждения) Республики Беларусь Национальному центру усыновления о принятых на консульский учет (снятых с консульского учета) детях, усыновленных иностранными гражданами, детях, над которыми установлена опека	–	До минования надобности	–	
682.	Договоры иностранных компетентных органов (организаций) по усыновлению детей с физическими лицами Республики Беларусь об оказании услуг, связанных с пребыванием кандидатов в усыновители на территории Республики Беларусь	Пост.	Пост.	–	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
683.	Переписка с организациями Республики Беларусь по вопросам усыновления детей, установления опеки	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
684.	Переписка с усыновителями, кандидатами в усыновители – гражданами Республики Беларусь об усыновлении детей, установлении опеки	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
685.	Переписка с органами государственного управления, заграничными учреждениями Республики Беларусь по вопросам международного усыновления детей, установления опеки	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
686.	Переписка с иностранными компетентными органами (организациями) о получении информации об условиях жизни и воспитания усыновленных, опекаемых детей	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
687.	Журналы учета кандидатов в усыновители, опекуны	–	5 л.	–	
688.	Журналы учета усыновленных, опекаемых детей	–	5 л.	5 л.	После достижения детьми совершеннолетия

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**ГЛАВА 26  
УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ НАД ДЕТЬМИ**

689.	Документы о работе органов опеки и попечительства по установлению опеки над детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей (протоколы, планы, отчеты, справки, информации, докладные записки, заключения, акты обследования и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
690.	Документы по вопросам охраны детства (спорам о воспитании детей, лишении родительских прав, защите личных и имущественных, жилищных прав несовершеннолетних) (справки, заключения, акты обследования, переписка и др.)	—	Пост.	10 л.	
691.	Документы о медицинском обследовании детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (списки, медицинские справки, сведения и др.)	—	3 г.	3 г.	
692.	Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копии решений, направления, протоколы, свидетельства о рождении, медицинские справки, истории развития ребенка, справки, документы об образовании, заявления, пенсионные книжки ребенка и др.)	—	—	5 л.	После достижения детьми совершеннолетия
693.	Настольный реестр подопечных	—	75 л. ЭПК	75 л.	
694.	Переписка о розыске детей родителями и родственниками	—	5 л.	3 г.	
695.	Переписка о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, выехавших за пределы Республики Беларусь для получения образования или лечения	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
696.	Обращения граждан по вопросам охраны прав несовершеннолетних	—	5 л. ЭПК	5 л.	
697.	Журналы регистрации обращений граждан по вопросам охраны прав несовершеннолетних	—	5 л.	5 л.	
698.	Журналы учета выдачи разрешений на приватизацию и отчуждение жилья	—	75 л.	—	
699.	Журналы первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей	—	75 л.	—	
700.	Журналы охраны прав детей (сведения об имуществе несовершеннолетних, учет граждан, лишенных родительских прав, изменение фамилии несовершеннолетних)	—	75 л.	—	
701.	Журналы учета детей, направленных в интернатные учреждения и нуждающихся в государственном попечении	—	75 л.	—	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
702.	Журналы регистрации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших за пределы Республики Беларусь для получения образования или лечения	–	75 л.	–	
703.	Книги регистрации выдачи единых билетов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	–	75 л.	–	
<b>РАЗДЕЛ VII</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ</b>					
<b>ГЛАВА 27</b>					
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА</b>					
704.	Республиканская государственная программа «Молодежь Беларуси»	Пост.	Пост.	До минования надобности	
705.	Документы по вопросам реализации государственной молодежной политики (финансирование мероприятий, проектов (программ), временная занятость) (планы мероприятий, переписка и др.)	Пост.	Пост.	75 л.	
706.	Документы по международному молодежному сотрудничеству (протоколы, программы, рабочие планы)	3 г.	3 г.	3 г.	
707.	Документы по выполнению республиканской государственной программы «Молодежь Беларуси» (отчеты, доклады, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
708.	Переписка по вопросам реализации государственной молодежной политики	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
709.	Информации о работе молодежных и детских общественных объединений по вопросам реализации государственной молодежной политики	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
710.	Республиканский реестр, региональные реестры молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой	Пост.	Пост.	–	
711.	Документы о проведении учебы и повышении квалификации лидеров и актива детских и молодежных общественных объединений (отчеты, графики, сметы, списки, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 28</b>					
<b>РАБОТА ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОМУ И ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ МОЛОДЕЖИ</b>					
712.	Годовые планы воспитательной работы с молодежью и отчеты об их выполнении	3 г.	3 г.	3 г.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
713.	Документы о привлечении к изучению и популяризации истории и традиций Республики Беларусь, организации и проведении патриотических акций (программы, планы, доклады, информации и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
714.	Документы о проведении республиканских смотров-конкурсов и слетов молодежи (программы, планы, списки, информации и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
715.	Документы об организации и проведении республиканской спортивно-патриотической игры «Зарница» (планы, списки, информации, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
716.	Документы об организации летних спортивно-патриотических лагерей для подростков и допризывной молодежи (планы мероприятий, списки, информации и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
717.	Документы о деятельности информационно-пропагандистских молодежных групп в ходе подготовки и проведения государственных общественно-политических акций (программы, планы, информации и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
718.	Документы о проведении фестивалей детских и молодежных общественных объединений о гражданском становлении, нравственно-патриотическом воспитании молодежи (планы мероприятий, доклады, информации и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
719.	Документы о создании и организации работы музейных экспозиций о молодежном движении в Республике Беларусь (планы, сведения, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
720.	Документы об организации и проведении Республиканского студенческого форума по актуальным проблемам государственной молодежной политики (программы, доклады, тексты выступлений и др.)	Пост.	Пост.	—	
721.	Документы о развитии клубной и кружковой работы с молодежью (планы мероприятий, информации, переписка и др.)	5 л.	5 л.	3 г.	
722.	Документы об организации и проведении республиканского конкурса научных работ молодых ученых по гуманитарным, естественным и техническим наукам (положения, условия, списки, итоги и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
723.	Документы об организации и проведении форума студенческой и учащейся молодежи «Первый шаг в науку» (программы, планы, доклады, списки, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
724.	Документы об организации и проведении Национального конкурса красоты (положения, условия, списки, итоги и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
725.	Документы об организации и проведении культурно-развлекательных мероприятий с молодежью (планы, программы, информации, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
726.	Документы о сотрудничестве детских и молодежных общественных объединений Республики Беларусь с зарубежными молодежными организациями (протоколы, программы, планы, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
727.	Анкеты социологических опросов и исследований среди молодежи, итоги опросов и исследований	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Итоги опросов и исследований – 5 л. ЭПК
<b>РАЗДЕЛ VIII</b>					
<b>КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>					
<b>ГЛАВА 29</b>					
<b>ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ</b>					
728.	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (докладные записки, справки, сведения, сводки)	Пост.	Пост.	5 л.	
729.	Документы о потребности в кадрах, сокращении (высвобождении) кадров (сведения, заявки, переписка)	5 л.	5 л.	5 л.	
730.	Документы о распределении молодых специалистов (планы, информации, заявки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
731.	Документы о работе с молодыми специалистами (справки, информации и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
732.	Документы о прохождении производственной практики учащимися и студентами учреждений образования (договоры, программы, отчеты, списки и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
733.	Переписка о приеме на работу, распределении, переводе, учете кадров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
734.	Переписка с органами по труду, занятости и социальной защите по вопросам трудоустройства, переобучения кадров	5 л.	5 л.	5 л.	
735.	Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки:				
735.1.	в пределах Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
735.2.	за границу	5 л.	5 л.	5 л.	
736.	Документы о стажировке работников, молодых специалистов (планы, программы, отчеты, характеристики, отзывы, свидетельства, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	За границей – 5 л. ЭПК

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
737.	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа по специальности в системе образования и государственной службе для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.	15 л.	15 л.	При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов – 50 л. ЭПК, в организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 50 л.
738.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.	Пост.	–	
739.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел (заявления, выписки из протоколов, списки трудов, отчеты)	75 л.	75 л.	–	
740.	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность	3 г.	3 г.	3 г.	
741.	Кадровые реестры	Пост.	Пост.	10 л.	
742.	Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве (характеристики, анкеты и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
743.	Перечни должностей руководителей и специалистов, подлежащих включению в кадровые реестры	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
744.	Перечни должностей руководителей и специалистов, для замещения которых создается кадровый резерв	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
745.	Списки (штатно-списочный состав) работников	Пост.	Пост.	75 л.	
746.	Списки:				
746.1.	руководящих работников государственных органов управления образованием	Пост.	Пост.	75 л.	
746.2.	ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Пост.	Пост.	75 л.	
746.3.	работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Пост.	Пост.	75 л.	
746.4.	лиц, состоящих в резерве руководящих кадров	Пост.	Пост.	10 л.	Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве, – 15 л.
746.5.	работников, прошедших аттестацию	75 л.	75 л.	75 л.	
747.	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, списки научных трудов и др.):				

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
747.1.	руководящих работников государственных органов управления образованием, работников, имеющих почетные звания, государственные премии, награды, ученые степени и звания	Пост.	Пост.	75 л.	
747.2.	работников	75 л.	75 л.	75 л.	После увольнения
747.3.	работающих по совместительству	–	75 л.	75 л.	После увольнения
748.	Личные карточки работников (в том числе временных)	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	75 л.	После увольнения
749.	Трудовые договоры, контракты	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими – 75 л.)
750.	Журналы учета трудовых договоров, контрактов	3 г.	3 г.	3 г.	Контрактов с государственными служащими – 75 л.
751.	Подлинники личных документов (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	До востребования	До востребования	Не востребованные – не менее 50 л.
752.	Сведения о государственных служащих для прикрепления на медицинское обслуживание	3 г.	3 г.	–	
753.	Документы, послужившие основанием для приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, уведомления, докладные записки, справки, копии приказов и выписки из них и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
754.	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма и др.)	1 г.	1 г.	1 г.	
755.	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	–	75 л.	75 л.	
756.	Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 г.	3 г.	3 г.	После окончания учреждения образования
757.	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 л.	75 л.	75 л.	
758.	Журналы учета личных дел, личных карточек работников	75 л.	75 л.	75 л.	
759.	Журналы учета приема, перевода и увольнения работников	75 л.	75 л.	75 л.	
760.	Книги учета движения (выдачи) трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.	50 л.	50 л.	
761.	Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ведения

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
762.	Служебные удостоверения	1 г.	1 г.	1 г.	После увольнения или перевода работника
763.	Журналы учета выдачи служебных удостоверений	5 л.	5 л.	5 л.	
764.	Журналы регистрации заявлений и представлений по назначению пенсий	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ведения
765.	Журналы регистрации работающих и уволенных пенсионеров	–	3 г.	3 г.	
766.	Графики предоставления трудовых отпусков, заявления о предоставлении трудовых отпусков, переписка об использовании трудовых отпусков	1 г.	1 г.	1 г.	
767.	Журналы учета трудовых отпусков	3 г.	3 г.	3 г.	
768.	Журналы учета работников, нарушивших трудовую дисциплину	–	3 г.	3 г.	
769.	Журналы учета выдачи справок о стаже, месте работы, доходах, заработной плате	3 г.	3 г.	3 г.	
770.	Отчеты о бронировании военнообязанных	5 л.	5 л.	5 л.	
771.	Документы по учету военнообязанных, призывников, отсрочек от призыва на военную службу (отчеты, списки, предписания, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
772.	Книги регистрации удостоверений, извещений об отсрочке от призыва на военную службу	5 л.	5 л.	5 л.	
773.	Картотеки военнообязанных	3 г.	3 г.	3 г.	После увольнения
774.	Журналы учета проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных	3 г.	3 г.	3 г.	

#### ГЛАВА 30

#### ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

775.	Учебные планы, учебные программы, графики курсов повышения квалификации	–	До минования надобности	До замены новыми	
776.	Учебно-программная документация обучения по профессиям рабочих (служащих) (учебные планы, учебные программы и др.)	–	До минования надобности	До замены новыми	
777.	Документы слушателей профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировки и переподготовки (медицинские справки, списки, направления, обходные листы)	–	5 л.	5 л.	После окончания обучения
778.	Документы о проведении ведомственной профессиональной учебы (программы, отчеты, переписка)	–	3 г.	3 г.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
779.	Списки лиц, окончивших профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	–	5 л.	5 л.	После окончания обучения
780.	Экзаменационные ведомости слушателей профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировки и переподготовки	–	5 л.	5 л.	
781.	Переписка о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке работников	–	5 л. ЭПК	5 л.	
782.	Книги регистрации свидетельств о повышении квалификации, дипломов о переподготовке	–	5 л.	5 л.	
783.	Журналы учета обучения по профессиям рабочих (служащих)	–	5 л.	5 л.	
<b>ГЛАВА 31</b>					
<b>ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И УСТАНОВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКАМ</b>					
784.	Документы о проведении аттестации и установлении квалификации (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты)	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	75 л.	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел – 5 л.
785.	Списки членов аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров	5 л.	5 л.	5 л.	
786.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л.	
787.	Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
788.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы об их рассмотрении (заклучения, справки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
789.	Тесты по определению и оценке индивидуальных качеств, возможностей работников	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
790.	Квалификационные требования	–	Пост.	До замены новыми	
791.	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
792.	Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
793.	Графики проведения аттестации, установления квалификации работников	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>ГЛАВА 32</b>					
<b>НАГРАЖДЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРИСВОЕНИЮ ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ</b>					
794.	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений и др.):				
794.1.	в награждающих организациях	Пост.	–	–	
794.2.	в других организациях	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	75 л.	Документы о представлении к званию «Ветеран труда» – 30 л. ЭПК
795.	Переписка о награждении работников государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
796.	Документы об оформлении представлений работников к награждению государственными и ведомственными наградами (методические указания, перечни наград и др.):				
796.1.	по месту разработки и утверждения	Пост.	–	–	
796.2.	в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
797.	Списки, журналы учета лиц, награжденных государственными и ведомственными наградами, удостоенных почетных званий, премий	Пост.	Пост.	75 л.	
<b>РАЗДЕЛ IX</b>					
<b>ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>					
<b>ГЛАВА 33</b>					
<b>ТРУДОУСТРОЙСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>					
798.	Государственные и региональные целевые программы в сфере трудовых отношений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
799.	Документы о выполнении государственных и региональных целевых программ в сфере трудовых отношений (сметы, отчеты, информации)	Пост.	Пост.	10 л.	
800.	Переписка о разработке, согласовании и ходе выполнения государственных и региональных целевых программ в сфере трудовых отношений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
801.	Документы о совершенствовании структуры аппарата управления (справки, информации, расчеты, нормативы численности)	Пост.	Пост.	10 л.	
802.	Документы о совершенствовании процессов труда (планы, справки, докладные записки, расчеты, карты)	Пост.	Пост.	10 л.	
803.	Документы об участии в работе экономических сообществ, межведомственных комиссий по регулированию вопросов трудовых отношений (программы, протоколы, информации, переписка)	Пост.	Пост.	10 л.	
804.	Документы о наличии, движении, комплектовании, высвобождении рабочих мест (отчеты, информации, справки, сведения, ведомости и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
805.	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	5 л.	5 л.	
806.	Документы о диагностике профессиональной пригодности работников (отраслевые рекомендации, психофизиологические нормы, справки)	–	Пост.	До замены новыми	
807.	Документы об организации труда при совмещении профессий и должностей (протоколы, акты, справки, докладные записки)	Пост.	Пост.	10 л.	
808.	Журналы учета работников, совмещающих профессии и должности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 3 л.
809.	Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
810.	Документы о прогнозировании повышения производительности труда (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
811.	Переписка по вопросам использования резервов производства, повышения производительности труда	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
812.	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю (отчеты, справки, информации)	Пост.	Пост.	10 л.	
813.	Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение	
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов		
1	2	3	4	5	6	
814.	Табели, журналы учета использования рабочего времени, годовые табельные карточки	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. Для работников, которые имеют право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда по Спискам № 1 и 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию за работу с особыми условиями труда (далее – Списки № 1 и 2), – 75 л.	
815.	Документы о состоянии трудовой дисциплины (информации, сообщения, справки, акты, характеристики, переписка)	3 г.	3 г.	3 г.		
816.	Протоколы заседаний советов по трудовым и социальным вопросам и документы к ним (отчеты, информации, сведения)	–	Пост.	10 л.		
817.	Документы о трудовых спорах, в том числе и коллективных, с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.		После урегулирования спорных вопросов
818.	Коллективные договоры	–	Пост.	10 л.		
819.	Документы о проверках выполнения условий коллективных договоров (протоколы, акты, переписка и др.)	Пост.	Пост.	5 л.		
820.	Переписка о ходе заключения и выполнения коллективных договоров	3 г.	3 г.	3 г.		
821.	Журналы регистрации коллективных договоров	3 г.	3 г.	3 г.		

**ГЛАВА 34  
НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ТАРИФИКАЦИЯ, ОПЛАТА ТРУДА**

822.	Типовые нормативы по труду	Пост.	До замены новыми	До замены новыми	
823.	Нормы выработки и расценок	Пост.	До замены новыми	До замены новыми	
824.	Временные нормы выработки и расценок	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
825.	Документы о разработке норм выработки и расценок (справки, расчеты, предложения, докладные записки, переписка)	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	
826.	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки	Пост.	До замены новыми	До замены новыми	
827.	Переписка о составлении, дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	5 л.	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
828.	Тарификационные списки	25 л.	25 л.	25 л.	Для творческих профессий – пост.
829.	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда (расчеты, справки, акты, анализы, рекомендации и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
830.	Документы о выполнении действующих норм выработки (сводки, расчетные таблицы, диаграммы)	10 л.	10 л.	5 л.	
831.	Документы о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы (протоколы, отчеты, справки, докладные записки)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
832.	Планы хронометражных работ	3 г.	3 г.	3 г.	
833.	Фотографии рабочего дня и трудового процесса	6 месяцев (далее – мес.)	6 мес.	6 мес.	После использования при составлении норм
834.	Документы о результатах хронометража трудового процесса (отчеты, справки, карты, расчетные таблицы)	3 г.	3 г.	3 г.	
835.	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников	Пост.	До замены новыми	До замены новыми	
836.	Документы о прогнозировании заработной платы (расчеты, информации, сведения, переписка)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
837.	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	5 л.	5 л.	
838.	Документы о премировании работников по итогам работы за год (положения, условия, расчеты, показатели, списки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
839.	Протоколы заседаний комиссий по выплате вознаграждения работникам по итогам работы за год и документы к ним	5 л.	5 л.	5 л.	
840.	Документы о состоянии нормирования и совершенствования действующих норм оплаты труда, материального стимулирования (докладные записки, справки, информации, предложения)	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
841.	Документы об отнесении организаций к группам по оплате труда (расчеты, справки, ведомости, переписка)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
842.	Переписка об упорядочении и установлении заработной платы, начислении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
843.	Переписка по вопросам оплаты труда работникам, обеспечения стипендиями учащихся и студентов и др.	3 г.	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
844.	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 35 ОХРАНА ТРУДА</b>					
845.	Инструкции по охране труда	–	Пост.	1 г.	После замены новыми
846.	Перечень действующих инструкций по охране труда	–	До минования надобности	До минования надобности	
847.	Предписания об устранении нарушений законодательства о труде, охране труда и документы об их выполнении (отчеты, докладные записки, справки, обоснования, рекомендации и др.)	–	5 л. ЭПК	5 л.	
848.	Документы о состоянии условий и охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и мерах по их улучшению (докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации)	Пост.	Пост.	10 л.	
849.	Планы технических мероприятий по предупреждению и ликвидации аварий	–	5 л. ЭПК	5 л.	
850.	Документы о проверках выполнения соглашений по улучшению условий труда (акты, справки, информации)	–	5 л. ЭПК	5 л.	
851.	Документы об условиях и применении труда женщин и подростков (отчеты, справки, докладные записки, акты, переписка)	–	5 л. ЭПК	5 л.	
852.	Документы об авариях и несчастных случаях на производстве (акты, отчеты, аварийные листки, заключения, протоколы, справки)	–	45 л. ЭПК	45 л.	При авариях и несчастных случаях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами, – пост. Присланные для сведения – 5 л.
853.	Документы о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда (акты, докладные записки, переписка)	–	Пост.	10 л.	
854.	Переписка о состоянии условий труда, техники безопасности	–	3 г.	3 г.	
855.	Протоколы комиссий по проверке знаний по вопросам охраны труда	–	5 л.	5 л.	
856.	Программы вводного инструктажа по охране труда	–	3 г.	3 г.	После замены новыми
857.	Документы об организации и проведении обучения по охране труда (программы, списки, переписка и др.)	–	5 л.	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
858.	Документы о проведении смотров-конкурсов по охране труда (условия, программы, протоколы, рекомендации, переписка)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
859.	Удостоверения по охране труда	—	3 г.	3 г.	После замены новыми Для работников, которые имеют право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда по Спискам № 1 и 2, – 75 л.
860.	Акты обследования условий труда работников	—	5 л. ЭПК	5 л.	
861.	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (копии приказов, протоколы, ведомости, карты, фотографии рабочего времени)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
862.	Постановления проверяющих органов о привлечении к ответственности нанимателей и должностных лиц за нарушение законодательства о труде, наложении штрафов, закрытии организаций за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	—	10 л. ЭПК	10 л.	
863.	Журналы регистрации и учета исполнения постановлений о штрафах за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	—	3 г.	3 г.	После оплаты штрафа
864.	Журналы регистрации и учета исполнения административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	—	3 г.	3 г.	
865.	Перечни работ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, на которых не допускается применение труда женщин и подростков	—	Пост.	До замены новыми	
866.	Перечни профессий и должностей работников на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, молока или других равноценных пищевых продуктов, смывающих или обезвреживающих веществ	—	Пост.	До замены новыми	
867.	Перечни рабочих мест, производств, профессий и должностей, дающих право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда	—	Пост.	До замены новыми	
868.	Перечни профессий и работ, по которым проводится проверка знаний работников по вопросам охраны труда	—	До замены новыми	До замены новыми	
869.	Перечни должностей руководителей и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний по вопросам охраны труда	—	До замены новыми	До замены новыми	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
870.	Перечни должностей и профессий работников, для которых не проводится инструктаж по охране труда на рабочем месте	—	До замены новыми	До замены новыми	
871.	Перечни профессий и категорий работников, подлежащих предварительным, периодическим и обязательным медицинским осмотрам	—	До замены новыми	До замены новыми	
872.	Перечни средств индивидуальной защиты, обеспечивающих безопасность труда	—	До замены новыми	До замены новыми	
873.	Перечни работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску	—	До замены новыми	До замены новыми	
874.	Перечни должностных лиц, имеющих право выдачи наряда-допуска	—	До замены новыми	До замены новыми	
875.	Наряды-допуски на выполнение работ с повышенной опасностью	—	5 л.	5 л.	
876.	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях	—	До замены новыми	До замены новыми	
877.	Переписка о проведении предупредительных мероприятий на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	—	5 л. ЭПК	5 л.	
878.	Переписка о профессиональных заболеваниях и производственном травматизме	—	5 л. ЭПК	5 л.	
879.	Карты оценки организационно-технического уровня рабочих мест	—	Пост.	10 л.	Для работников, которые имеют право на пенсию по возрасту в связи с особыми условиями труда по Спискам № 1 и 2, — 75 л.
880.	Списки, таблицы и наряды работающих на производстве с вредными условиями труда	—	75 л.	75 л.	
881.	Документы о проведении предварительных, периодических и обязательных медицинских осмотров работников (списки, анкеты, переписка)	—	5 л.	5 л.	
882.	Карточки на выдачу средств индивидуальной защиты	—	1 г.	1 г.	
883.	Графики осмотра, испытаний, проведения регламентных и ремонтных работ	—	3 г.	3 г.	
884.	Паспорта оборудования, механизмов	—	3 г.	3 г.	После ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
885.	Техническая документация на здания и сооружения	—	Пост.	До окончания эксплуатации	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
886.	Схемы электро-, водо-, газо-, теплоснабжения	–	До окончания эксплуатации	До окончания эксплуатации	
887.	Акты ввода в эксплуатацию объектов и установок	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	
888.	Акты и протоколы осмотров и испытаний оборудования	–	10 л. ЭПК	10 л.	
889.	Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства	–	1 г.	1 г.	
890.	Журналы (книги) регистрации аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний	–	Пост.	75 л.	
891.	Журналы регистрации инструктажа по охране труда	–	10 л.	10 л.	
892.	Журналы регистрации инструкций по охране труда	–	3 г.	3 г.	После окончания ведения
893.	Журналы учета выдачи инструкций по охране труда	–	3 г.	3 г.	После окончания ведения
<b>ГЛАВА 36 СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ</b>					
894.	Документы о выполнении комплексных программ социальной защиты работников (справки, информации, сведения и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
895.	Переписка об организации социальной защиты работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
896.	Протоколы заседаний комиссии по назначению пособий, выплачиваемых за счет средств государственного социального страхования	10 л.	10 л.	10 л.	После прекращения выплаты пособия
897.	Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка, декларации о доходах и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
898.	Личные дела получателей пособий на детей	5 л.	5 л.	5 л.	После прекращения выплаты пособия. На детей-инвалидов до 16-летнего возраста – 40 л. после прекращения выплаты пособия
899.	Журналы регистрации заявлений о назначении пособий	5 л.	5 л.	5 л.	
900.	Переписка по вопросам государственного социального страхования работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
901.	Документы по персонифицированному учету застрахованных лиц (сведения о приеме и увольнении, начисленных выплатах и сопроводительные документы к ним)	5 л.	5 л.	5 л.	
902.	Списки работников, уходящих на пенсию	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 12 л.
903.	Переписка по проблемам социальной защиты инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны и других военных действий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
904.	Сведения о состоянии заболеваемости с временной утратой трудоспособности	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
905.	Документы об оказании государственной адресной социальной помощи отдельным категориям семей и одиноким работникам (протоколы, информации, переписка)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
906.	Информации, сведения о количестве многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, детей-инвалидов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
907.	Протоколы заседаний комиссии по установлению статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пост.	Пост.	75 л.	
908.	Личные дела работников, представленных для установления статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выдачи или перерегистрации удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (заявления, документы, подтверждающие участие работника в работах по ликвидации последствий катастрофы, с указанием места и периода участия, запросы, экспертные заключения, выписки из решений комиссий и др.)	75 л.	75 л.	75 л.	
909.	Документы, послужившие основанием для выплаты единовременных компенсаций на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (заявления, копии удостоверений, расчеты и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки
910.	Переписка об установлении статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	5 л.	5 л.	5 л.	
911.	Переписка о выдаче или перерегистрации удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	5 л.	5 л.	5 л.	
912.	Журналы регистрации документов о выдаче или перерегистрации удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выдаче справок о праве на льготы семьям умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пост.	Пост.	75 л.	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве, организациях

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
913.	Книги регистрации выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пост.	Пост.	75 л.	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве, организациях
914.	Книги регистрации выдачи справок о праве на льготы семьям умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пост.	Пост.	75 л.	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве, организациях
915.	Регистр участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших удостоверение в Министерстве	Пост.	Пост.	10 л.	

**РАЗДЕЛ X  
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВОВ**

**ГЛАВА 37  
МЕДИЦИНСКОЕ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ**

916.	Документы о состоянии медицинского обслуживания, соблюдении санитарных норм, правил и гигиенических нормативов в организациях (отчеты, справки, информации, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
917.	Документы о периодических медицинских осмотрах и мероприятиях по профилактике заболеваний в организациях (планы, справки, карточки, списки, графики)	5 л.	5 л.	5 л.	
918.	Документы о проведении проверок организаций санитарно-эпидемиологическими станциями (постановления, акты, справки и др.)	–	10 л.	10 л.	
919.	Отчеты, справки о причинах заболеваемости работников, учащихся и студентов	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	
920.	Отчеты о проведении профилактических прививок работникам, учащимся и студентам	–	10 л.	10 л.	
921.	Переписка о санитарном надзоре, проведении профилактических прививок работникам, учащимся и студентам	3 г.	3 г.	3 г.	
922.	Переписка об установлении и соблюдении режима занятий, объема учебной нагрузки учащихся и студентов	3 г.	3 г.	3 г.	
923.	Информации, переписка о санитарно-гигиеническом воспитании учащихся и студентов	3 г.	3 г.	3 г.	
924.	Документы об обеспечении санаторным лечением, организации лечебного диетического питания (заявления, ведомости, накладные, сведения и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
925.	Документы о мониторинге состояния здоровья учащихся и студентов (планы, справки, сведения, переписка и др.)	–	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
926.	Документы о наличии и состоянии медицинских учреждений (пунктов) и о медицинской помощи работникам, учащимся и студентам (справки, сведения, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
927.	Медицинские карты (истории болезней) амбулаторных больных	–	5 л.	5 л.	После выбытия
928.	Переписка по вопросам диспансеризации работников, учащихся и студентов	3 г.	3 г.	3 г.	
929.	Переписка о предоставлении мест в лечебно-профилактических организациях, о прикреплении к поликлиникам	1 г.	1 г.	1 г.	
930.	Переписка об обеспечении медикаментами, инвентарем, медицинским оборудованием	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	
931.	Требования на медикаменты	–	3 г.	3 г.	
932.	Журналы регистрации амбулаторных больных	–	5 л.	5 л.	
933.	Протоколы комиссий по распределению путевок в санаторно-курортные организации, дома отдыха	3 г.	3 г.	3 г.	
934.	Документы о приобретении, учете, распределении и реализации путевок в санаторно-курортные организации, дома отдыха (планы, отчеты, справки, заявления, списки, переписка)	3 г.	3 г.	3 г.	
935.	Информации, сведения о летнем оздоровлении учащихся и студентов	5 л.	5 л.	1 г.	
936.	Журналы регистрации заявлений о выдаче путевок в санаторно-курортные организации, дома отдыха	3 г.	3 г.	3 г.	
937.	Книги, ведомости учета поступления, распределения и выдачи путевок в санаторно-курортные организации, дома отдыха	3 г.	3 г.	3 г.	
938.	Журналы регистрации инфекционных заболеваний работников, учащихся и студентов	–	3 г.	3 г.	
939.	Журналы учета работы медицинских кабинетов	–	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 38</b>					
<b>ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
940.	Документы о предоставлении, распределении жилой площади, мест в общежитиях (заявления, докладные записки, сведения, справки)	5 л.	5 л.	5 л.	После предоставления жилой площади
941.	Учетные дела работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	5 л.	5 л.	5 л.	После предоставления жилой площади
942.	Списки работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	3 г.	3 г.	3 г.	После предоставления жилой площади

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
943.	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним	5 л.	5 л.	5 л.	
944.	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью в общежитиях	3 г.	3 г.	3 г.	После предоставления жилой площади
945.	Переписка об организации жилищно-строительных кооперативов и вступлении в них	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
946.	Переписка о предоставлении, распределении жилой площади	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	После предоставления жилой площади
947.	Журналы (книги) учета получения жилой площади	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
948.	Договоры найма жилых помещений в общежитиях	—	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
949.	Журналы регистрации договоров найма жилых помещений в общежитиях	—	10 л.	10 л.	
950.	Ордера на право пользования жилой площадью в общежитиях, корешки ордеров	—	3 г.	3 г.	После окончания пользования жилой площадью
951.	Карточки прописки (выписки) жильцов в общежитиях (форма А)	—	5 л.	5 л.	После выписки из общежития
952.	Книги регистрации работников, учащихся и студентов, проживающих в общежитиях	—	3 г.	3 г.	
953.	Документы о работе воспитателей с учащимися и студентами, проживающими в общежитиях (планы, отчеты, журналы и др.)	—	5 л.	3 г.	
954.	Списки студенческого актива, старост этажей общежитий, членов оперативных отрядов общежитий	—	3 г.	3 г.	
955.	Докладные записки воспитателей о состоянии воспитательной работы с учащимися и студентами, проживающими в общежитиях	—	3 г.	3 г.	
956.	Тематические планы, сценарии проведения вечеров отдыха, конкурсов и концертов в общежитиях	—	10 л. ЭПК	5 л.	
957.	Заявления учащихся и студентов о выдаче пропусков в общежития	—	1 г.	1 г.	
958.	Объяснительные записки об утере пропусков в общежития	—	1 г.	1 г.	
959.	Книги регистрации пропусков в общежития	—	5 л.	5 л.	После окончания ведения

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
960.	Книги регистрации инструктажа о соблюдении правил порядка проживания в общежитиях	–	10 л.	10 л.	
961.	Книги учета выдачи постельного белья	–	3 г.	3 г.	
962.	Журналы учета выдачи ключей от помещений общежития и служебных помещений	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>ГЛАВА 39 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ</b>					
963.	Документы о состоянии и улучшении работы предприятий общественного питания (акты, справки, информации и др.)	–	5 л.	5 л.	
964.	Документы о проверке санитарного состояния предприятий общественного питания (акты, справки, переписка)	–	3 г.	3 г.	
965.	Переписка о поставках продуктов на предприятия общественного питания	–	3 г.	3 г.	
966.	Книги учета санитарного контроля и качества приготовленных блюд на предприятиях общественного питания	–	3 г.	3 г.	
967.	Нормы естественной убыли и отходов продуктов	–	5 л.	5 л.	После замены новыми
968.	Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд	–	1 г.	1 г.	
969.	Переписка об изменении раскладок и норм расхода продуктов на приготовление блюд	–	1 г.	1 г.	
970.	Журналы наблюдения за состоянием здоровья лиц, допущенных к работе на предприятиях общественного питания	–	3 г.	3 г.	
971.	Сведения о наличии предприятий общественного питания	–	2 г.	2 г.	
972.	Брокеражные журналы	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
973.	Накопительные журналы расхода продуктов	–	1 г.	1 г.	
974.	Меню и расклад блюд	–	1 г.	1 г.	
975.	Книги наблюдения за санитарным состоянием предприятий общественного питания	–	1 г.	1 г.	
976.	Книги учета снятия проб на предприятиях общественного питания	–	1 г.	1 г.	
977.	Книги приема и сдачи дежурств-нарядов по предприятиям общественного питания	–	1 г.	1 г.	
978.	Книги контроля проверки весов	–	До замены новыми	До замены новыми	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

## ГЛАВА 40

## ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

979.	Документы о работе комиссии по организации оздоровления в учреждении образования «Национальный детский образовательно-оздоровительный центр «Зубренок» (протоколы, сведения, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
980.	Документы о вовлечении работников, учащихся и студентов в занятия физкультурой и спортом, проведении оздоровительных мероприятий (информации, сведения, докладные записки, журналы и др.)	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
981.	Отчеты, справки, информации о состоянии спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективах	Пост.	Пост.	10 л.	
982.	Переписка об организации спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы	3 г.	3 г.	3 г.	
983.	Положения о спортивных соревнованиях, программы и планы проведения спортивных соревнований	–	5 л. ЭПК	3 г.	
984.	Документы о проведении спортивных соревнований (сводки, сведения, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
985.	Заявки на участие в спортивных соревнованиях	–	1 г.	1 г.	После проведения спортивных соревнований
986.	Протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований:				
986.1.	итоговые	–	Пост.	10 л.	
986.2.	технические и судейские	–	3 г.	3 г.	
987.	Документы об участии в спартакиадах и спортивных соревнованиях (анкеты, списки, переписка и др.)	–	10 л. ЭПК	5 л.	
988.	Документы о сдаче спортивных норм и разрядов (протоколы, ведомости, сведения, сводки)	–	5 л.	5 л.	
989.	Книги учета спортивных рекордов	–	Пост.	До минования надобности	Не менее 10 л.
990.	Грамоты и дипломы команд за успешные выступления на спортивных соревнованиях	–	Пост.	До минования надобности	
991.	Документы о работе спортивных секций (доклады, справки, информации, переписка)	–	3 г.	3 г.	
992.	Календарные планы работы спортивных секций и проведения спортивных соревнований	–	2 г.	2 г.	
993.	Журналы учета работы спортивных секций, тренеров	–	1 г.	1 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
994.	Расписания работы спортивных секций	–	1 г.	1 г.	
995.	Протоколы заседаний тренерских советов детско-юношеских спортивных школ и школ-интернатов спортивного профиля и документы к ним	–	Пост.	5 л.	
996.	Документы о работе детско-юношеских спортивных школ и школ-интернатов спортивного профиля (положения, инструкции, информации, переписка и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
997.	Документы о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий физической культурой и спортом (заявки, разрядки, переписка и др.)	–	3 г.	3 г.	
998.	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
999.	Переписка о приобретении и наличии спортивного инвентаря	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 41</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА, ПОВЫШЕНИЕ КУЛЬТУРНОГО УРОВНЯ КОЛЛЕКТИВОВ</b>					
1000.	Документы о состоянии культурно-массовой работы в коллективах (информации, докладные записки, справки):				
1000.1.	по месту составления	Пост.	Пост.	10 л.	
1000.2.	в других организациях	–	5 л.	5 л.	
1001.	Переписка об организации культурно-массовой работы в коллективах	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
1002.	Документы о проведении творческих научных, общественных конкурсов и смотров (положения, программы, отчеты, справки, докладные записки, отзывы):				
1002.1.	по месту проведения	Пост.	Пост.	10 л.	
1002.2.	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1003.	Фотографии, эскизы, чертежи, описания работ, представляемых на смотры и конкурсы самодеятельного художественного, технического творчества	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1004.	Переписка об организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов самодеятельного художественного, технического творчества	3 г.	3 г.	3 г.	
1005.	Переписка о работе самодеятельных художественных коллективов	3 г.	3 г.	3 г.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1006.	Переписка об организации чтения лекций, докладов, выставок, экскурсий и других мероприятий	1 г.	1 г.	1 г.	
1007.	Документы об организации и проведении выставок (планы, схемы, списки, описания экспонатов, фотоснимки и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1008.	Сценарии, тематические планы проведения вечеров отдыха, концертов	–	10 л. ЭПК	5 л.	
1009.	Тексты теле- и радиопередач, подготовленные работниками Министерства, организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1010.	Документы об оборудовании и художественном оформлении помещений для проведения культурно-массовых мероприятий (заявки, сведения, переписка и др.)	–	1 г.	1 г.	
<b>РАЗДЕЛ XI</b>					
<b>НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
<b>ГЛАВА 42</b>					
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ, ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
1011.	Положения, инструкции, методические рекомендации об организации и методике проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских (технологических) работ (далее – НИОК(Т)Р):				
1011.1.	по месту составления	Пост.	Пост.	–	
1011.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	–	
1012.	Обзоры, доклады, справки о состоянии, проведении, внедрении НИОК(Т)Р	Пост.	Пост.	–	
1013.	Технические (технико-экономические) задания на разработку НИОК(Т)Р:				
1013.1.	по месту разработки	Пост.	Пост.	–	
1013.2.	в других организациях	–	5 л.	–	После закрытия темы
1014.	Тематические планы НИОК(Т)Р (перспективные, годовые):				
1014.1.	по месту разработки и утверждения	Пост.	Пост.	–	
1014.2.	в других организациях	–	До минования надобности	–	
1015.	Документы о корректировке, изменении тематических планов НИОК(Т)Р (обоснования, расчеты и др.)	Пост.	Пост.	–	
1016.	Документы о государственной регистрации НИОК(Т)Р (информационные карты, регистрационные карты, свидетельства о регистрации и др.)	–	10 л. ЭПК	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1017.	Отчеты о выполнении тематических планов НИОК(Т)Р:				
1017.1.	годовые	Пост.	Пост.	—	
1017.2.	полугодовые, квартальные	—	3 г.	—	
1018.	Отчеты о выполнении тем (проектов) НИОК(Т)Р:				
1018.1.	промежуточные	До минования надобности	До минования надобности	—	Не включенные в состав заключительных отчетов и представляющие самостоятельную научную ценность – пост. по месту разработки
1018.2.	заключительные	Пост.	Пост.	—	Присланные для сведения или рецензирования – 3 г.
1019.	Индивидуальные научные планы и отчеты об их выполнении	—	5 л.	—	
1020.	Программы, календарные планы, графики выполнения НИОК(Т)Р	—	5 л.	—	
1021.	Протоколы заседаний совета по проведению экспертизы НИОК(Т)Р	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	—	
1022.	Отчеты о научных командировках и экспедициях с приложениями к ним	—	Пост.	—	
1023.	Протоколы заседаний ученых советов и документы к ним	—	Пост.	—	
1024.	Авторские рукописи научных работ, разработок и статей видных деятелей науки и техники	—	Пост.	—	На госхранение поступают как опубликованные, так и неопубликованные работы
1025.	Рукописи научных статей, подготовка которых предусмотрена как результат работы по теме, а также подготовленных для опубликования в зарубежных научных изданиях	—	Пост.	—	
1026.	НИОК(Т)Р, не прошедшие государственную регистрацию	—	Пост.	—	
1027.	Протоколы и акты испытаний опытных и серийных образцов изделий и техники	—	Пост.	—	
1028.	Протоколы и акты комиссий приемки завершенных НИОК(Т)Р	—	5 л. ЭПК	—	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1029.	Документы о внедрении в производство результатов НИОК(Т)Р (протоколы, справки, акты и др.)	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	—	
1030.	Отзывы, рецензии, заключения на завершённые НИОК(Т)Р, перечни замечаний на их проекты	Пост.	Пост.	—	
1031.	Депонированные НИОК(Т)Р	—	Пост.	—	
1032.	Документы о депонировании НИОК(Т)Р (карты, заключения, справки и др.)	—	Пост.	—	
1033.	Документы о работе научно-технических комиссий, советов по координации научных исследований (протоколы, планы, отчеты, справки и др.)	—	Пост.	—	
1034.	Документы о проведении конкурсов проектов фундаментальных исследований (условия, программы, отчеты, заключения и др.)	—	Пост.	—	
1035.	Документы о невыполненных и отложенных научно-исследовательских работах (протоколы, справки, акты, переписка)	—	5 л. ЭПК	—	
1036.	Документы об установлении научных связей с учебными, научно-исследовательскими организациями (договоры, планы, отчеты, справки, акты и др.)	—	Пост.	—	
1037.	Договоры с организациями на выполнение НИОК(Т)Р и документы к ним	—	5 л.	—	После закрытия темы. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1038.	Перечни (списки) выполненных НИОК(Т)Р	—	Пост.	—	
1039.	Тематические карточки НИОК(Т)Р	—	До минования надобности	—	
1040.	Документы о подготовке и проведении научных конференций и научно-практических семинаров (программы, протоколы, решения, доклады и др.)	Пост.	Пост.	—	По месту проведения; в других организациях — 5 л.
1041.	Переписка об организации, проведении и внедрении НИОК(Т)Р	—	5 л. ЭПК	—	В специализированных научно-исследовательских организациях — пост.
1042.	Переписка о корректировке, изменении тематических планов НИОК(Т)Р	—	5 л. ЭПК	—	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1043.	Документы о деятельности временных научных коллективов (договоры подряда, акты приемки-сдачи выполненных работ, протоколы организационных собраний, задания, отчеты и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после прекращения действия договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
<b>ГЛАВА 43</b>					
<b>ИЗОБРЕТАТЕЛЬСКАЯ, РАЦИОНАЛИЗАТОРСКАЯ, ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННАЯ РАБОТА</b>					
1044.	Отчеты об изобретательской и патентно-лицензионной работе	–	Пост.	–	
1045.	Отчеты о поступлении и внедрении изобретений и рационализаторских предложений	–	Пост.	–	
1046.	Рационализаторские предложения, технические усовершенствования и документы к ним (заклучения, отзывы, расчеты):				
1046.1.	принятые к реализации	–	10 л. ЭПК	–	
1046.2.	отклоненные (ввиду технической непригодности)	–	5 л.	–	
1047.	Документы по рассмотрению рационализаторских предложений (заявления, протоколы и др.)	–	10 л.	–	
1048.	Отклоненные заявления на рационализаторские предложения	–	3 г.	–	
1049.	Акты внедрения рационализаторских предложений	–	Пост.	–	
1050.	Перечни изобретений, внедренных в производство	–	Пост.	–	
1051.	Переписка о рассмотрении рационализаторских предложений	–	5 л.	–	
1052.	Журналы (картотеки) учета рационализаторских предложений	–	Пост.	–	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях
1053.	Журналы регистрации выданных удостоверений на рационализаторские предложения	–	10 л.	–	
1054.	Планы патентования изобретений и коммерческой реализации научных достижений	–	Пост.	–	
1055.	Отчеты о патентных исследованиях	–	Пост.	–	
1056.	Планы продажи лицензий	–	Пост.	–	
1057.	Лицензионные соглашения	–	Пост.	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1058.	Переписка о патентно-лицензионной работе	–	5 л.	–	
1059.	Переписка о продаже и покупке лицензий	–	15 л.	–	
1060.	Лицензионные документы (лицензионные паспорта, акты испытаний, технико-экономические расчеты эффективности, технические описания, патентные формуляры)	–	Пост.	–	
1061.	Заявки на объекты промышленной собственности, по которым приняты решения о выдаче охранных документов	–	Пост.	–	
1062.	Заявки на объекты промышленной собственности, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранных документов	–	Пост.	–	
1063.	Охранные документы на объекты промышленной собственности (авторские свидетельства, патенты, свидетельства)	–	Пост.	–	
1064.	Аннулированные охранные документы на объекты промышленной собственности (авторские свидетельства, патенты, свидетельства)	–	Пост.	–	
1065.	Картотеки объектов промышленной собственности (авторские, предметные и др.)	–	Пост.	–	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях

**ГЛАВА 44  
СТАНДАРТИЗАЦИЯ, МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СЕРТИФИКАЦИЯ**

1066.	Технические задания на разработку технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА)	–	5 л. ЭПК	–	
1067.	ТНПА (международные, межгосударственные, государственные стандарты, технические кодексы, стандарты организаций, технические условия и др.):				
1067.1.	по месту утверждения	–	Пост.	–	
1067.2.	в других организациях	–	До замены новыми	–	
1068.	Проекты ТНПА, отзывы, заключения и переписка по ним:				
1068.1.	по месту составления	–	5 л. ЭПК	–	
1068.2.	в других организациях	–	До минования надобности	–	
1069.	Планы стандартизации	–	Пост.	–	
1070.	Переписка по вопросам технического нормирования и стандартизации	–	5 л. ЭПК	–	
1071.	Переписка о внедрении и применении ТНПА	–	5 л.	–	
1072.	Переписка о пересмотре действующих и внедрении новых ТНПА	–	5 л.	–	
1073.	Переписка о разработке ТНПА	–	10 л.	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1074.	Книги регистрации ТНПА	—	Пост.	—	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях
1075.	Каталоги продукции	—	До минования надобности	—	
1076.	Классификаторы продукции	—	Пост.	—	
1077.	Переписка о разработке, внедрении классификаторов продукции	—	5 л.	—	
1078.	Документы по совершенствованию системы управления измерениями (предложения, анализы, планы мероприятий, рекомендации и др.)	—	5 л. ЭПК	—	
1079.	Акты испытаний измерительного оборудования	—	5 л. ЭПК	—	
1080.	Документы проверок измерительного оборудования (акты, протоколы, свидетельства, извещения и др.)	—	5 л. ЭПК	—	
1081.	Графики проверок измерительного оборудования	—	3 г.	—	
1082.	Журналы регистрации проверок, калибровок	—	3 г.	—	
1083.	Акты инспекционной проверки измерительного оборудования	—	5 л. ЭПК	—	
1084.	Документы метрологических аттестаций средств измерений, испытательного оборудования (заключения, протоколы и др.)	—	5 л. ЭПК	—	
1085.	Методики выполнения измерений, оценки погрешностей измерений и обеспечения требуемой точности:				
1085.1.	по месту разработки и утверждения	—	Пост.	—	
1085.2.	в других организациях	—	До замены новыми	—	
1086.	Переписка о метрологическом обеспечении	—	3 г.	—	
1087.	Переписка о нарушении метрологических норм и правил	—	3 г.	—	
1088.	Положение об органе по сертификации	—	Пост.	—	
1089.	Положения о порядке сертификации объектов оценки соответствия ТНПА	—	Пост.	—	
1090.	Журналы учета бланков сертификатов соответствия	—	3 г.	—	После проведения комплексной налоговой проверки
1091.	Журналы учета решений органа по сертификации	—	Пост.	—	
1092.	Документы на получение сертификата соответствия (заявления, характеристики объектов, оценки соответствия и др.):				

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1092.1.	по которым получен сертификат соответствия	—	3 г.	—	После окончания срока действия сертификата соответствия и после проведения комплексной налоговой проверки
1092.2.	по которым не получен сертификат соответствия	—	1 г.	—	
1093.	Сертификаты соответствия	—	3 г.	—	После окончания срока действия сертификата соответствия и после проведения комплексной налоговой проверки
1094.	Журналы учета выданных сертификатов соответствия	—	3 г.	—	
1095.	Заявки на проведение работ по оценке соответствия ТНПА	—	3 г.	—	
1096.	Журналы учета заявок на проведение работ по оценке соответствия ТНПА	—	Пост.	—	
1097.	Договоры на проведение работ по сертификации, аккредитации	—	3 г.	—	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1098.	Журналы учета договоров на проведение работ по сертификации, аккредитации	—	5 л.	—	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1099.	Доверенности на получение сертификатов соответствия, копий сертификатов соответствия	—	3 г.	—	
1100.	Журналы регистрации экспертных заключений	—	5 л.	—	
1101.	Журналы регистрации документов по экспертизе, сертификации (акты испытаний, заключения и др.)	—	5 л.	—	После окончания срока действия сертификата соответствия
1102.	Документы о приостановке, аннулировании и возобновлении сертификатов соответствия (решения, уведомления, переписка)	—	5 л.	—	
1103.	Документы о проверке выполнения условий выданных сертификатов соответствия (акты, справки и др.)	—	5 л.	—	
1104.	Переписка по вопросам проведения экспертизы, технических освидетельствований объектов	—	5 л. ЭПК	—	
1105.	Акты о проведении экспертизы, технических освидетельствований объектов	—	5 л. ЭПК	—	
1106.	Перечни объектов, подлежащих оценке соответствия ТНПА	—	Пост.	—	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1107.	Реестры организаций, получивших сертификаты соответствия	–	Пост.	–	
<b>ГЛАВА 45</b>					
<b>АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ</b>					
1108.	Целевые программы информатизации и документы к ним (технические задания, акты приемки, внедрения, протоколы и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
1109.	Рабочая документация на автоматизированные системы (далее – АС), подсистемы АС, комплексы задач, виды обеспечения:				
1109.1.	по месту разработки	–	Пост.	–	
1109.2.	у владельца	Пост.	Пост.	–	
1109.3.	в других организациях	–	До минования надобности	До минования надобности	
1110.	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации АС	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1111.	Акты приемки в эксплуатацию АС, подсистем АС, комплексов задач, видов обеспечения	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
1112.	Техническая и эксплуатационная документация на компьютеры, периферию, комплектующие (паспорта, описания, инструкции, технические условия и др.)	5 л.	5 л.	До списания оборудования	После ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
1113.	Информационные ресурсы (банки данных, базы данных, Web-сайты, реестры, регистры, кадастры):				
1113.1.	включенные в перечень государственных информационных ресурсов	Пост.	Пост.	10 л.	
1113.2.	не включенные в перечень государственных информационных ресурсов:				
1113.2.1.	основные	Пост.	Пост.	До минования надобности	
1113.2.2.	вспомогательные	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1114.	Программные продукты, техническая и эксплуатационная документация к ним:				
1114.1.	по месту разработки	–	Пост.	–	
1114.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1115.	Электронные версии периодических, неперiodических и повторяющихся изданий:				
1115.1.	по месту разработки	–	Пост.	–	
1115.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

**РАЗДЕЛ XII  
МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

**ГЛАВА 46  
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ**

1116.	Документы о состоянии и перспективах развития сотрудничества с зарубежными организациями (отчеты, обзоры, информации, справки)	Пост.	Пост.	5 л.	
1117.	Международные договоры, соглашения, конвенции	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1118.	Документы о проведении и участии в международных съездах, конференциях, конгрессах (планы, программы, протоколы, списки, стенограммы, доклады и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
1119.	Планы и программы сотрудничества с зарубежными организациями и отчеты об их выполнении:				
1119.1.	по месту составления	Пост.	Пост.	10 л.	
1119.2.	в других организациях	–	До минования надобности	До минования надобности	
1120.	Переписка о подготовке и реализации планов и программ сотрудничества с зарубежными организациями	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
1121.	Планы и программы приема иностранных делегаций и официальных лиц	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
1122.	Отчеты, информации о результатах визитов иностранных делегаций и официальных лиц	Пост.	Пост.	3 г.	
1123.	Переписка о подготовке и проведении встреч с представителями зарубежных организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
1124.	Протоколы о намерениях с зарубежными организациями	Пост.	Пост.	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1125.	Протоколы о заключении договоров, соглашений, контрактов с зарубежными организациями	Пост.	Пост.	3 г.	После окончания срока действия договора, соглашения, контракта, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1126.	Договоры, соглашения, контракты с зарубежными организациями	Пост.	Пост.	3 г.	После окончания срока действия договора, соглашения, контракта, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1127.	Переписка о заключении договоров, соглашений, контрактов о сотрудничестве с зарубежными организациями	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
1128.	Документы о служебных командировках и рабочих визитах специалистов за границу (программы, планы-задания, докладные записки, переписка и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
1129.	Отчеты о служебных командировках и рабочих визитах за границу	Пост.	Пост.	10 л.	
1130.	Заявки на оформление служебных паспортов и виз работникам организаций для выезда в служебные командировки за границу и документы по их рассмотрению	5 л.	5 л.	–	
1131.	Заявки на оформление виз иностранным гражданам и документы по их рассмотрению	5 л.	5 л.	–	
1132.	Переписка об оформлении служебных командировок за границу	5 л.	5 л.	–	После возвращения командированного из-за границы
1133.	Заявления на выдачу лицензий на внешнеэкономическую деятельность:				
1133.1.	по которым получена лицензия	3 г.	3 г.	–	После окончания срока действия лицензии
1133.2.	по которым не получена лицензия	3 г.	3 г.	–	
1134.	Заявления (письма) на выдачу генеральных и разовых лицензий участникам внешнеэкономической деятельности	3 г.	3 г.	–	
1135.	Лицензии на внешнеэкономическую деятельность	3 г.	3 г.	–	После окончания срока действия лицензии и проведения комплексной налоговой проверки

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1136.	Документы о порядке согласования информационных (рекламных) объявлений об учебе граждан Республики Беларусь за рубежом (рекламные буклеты, листки, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	—	
1137.	Документы о выдаче разрешений для направления граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, на учебу за рубеж (планы, отчеты, заявления, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	—	
1138.	Переписка по вопросам сотрудничества с иностранными организациями	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1139.	Журналы учета и передачи документов о выдаче разрешений для направления граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, на учебу за рубеж	3 г.	3 г.	—	
1140.	Журналы учета и передачи документов о порядке согласования информационных (рекламных) объявлений об учебе граждан Республики Беларусь за рубежом	3 г.	3 г.	—	
1141.	Журналы учета выдачи служебных паспортов	5 л.	—	—	
1142.	Журналы регистрации лиц, направленных в служебные командировки за границу и прибывающих в командировку иностранных специалистов	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>ГЛАВА 47</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБЫ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ЗА РУБЕЖОМ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ</b>					
1143.	Документы о повышении квалификации специалистов государственных органов управления образованием за рубежом и иностранных граждан в учреждениях образования Республики Беларусь (планы, отчеты, информации и др.)	Пост.	Пост.	—	
1144.	Документы по оформлению въездных и выездных виз для иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь (заявления, справки, объяснительные записки и др.)	3 г.	3 г.	—	
1145.	Документы о регистрации, прописке, перепрописке и выписке иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь (заявления, справки, докладные записки и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После прекращения пользования жилой площадью
1146.	Переписка с посольствами зарубежных стран по вопросам приема на учебу иностранных граждан, предоставления льгот при получении въездной визы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	—	
1147.	Переписка о паспортно-визовом режиме иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	3 г.	3 г.	—	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1148.	Документы, регламентирующие правила проживания иностранных граждан в общежитиях (положения, правила, инструкции и др.)	–	1 г.	1 г.	После замены новыми
1149.	Документы об обеспечении иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, жилплощадью (заявления, договоры, справки, докладные записки и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После прекращения пользования жилой площадью
1150.	Планы воспитательной работы с иностранными гражданами, проживающими в общежитиях (годовые)	–	3 г.	3 г.	
1151.	Направления на проживание в общежитиях иностранных граждан и медицинские справки о состоянии здоровья	–	3 г.	3 г.	
1152.	Протоколы заседаний землячеств иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, и документы к ним	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1153.	Протоколы заседаний комиссий по решению социальных вопросов иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь, и документы к ним	–	10 л.	10 л.	
1154.	Приглашения иностранным гражданам на учебу, стажировку, семинары в Республику Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
1155.	Сведения о контингенте иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	10 л.	10 л.	10 л.	
1156.	Списки иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	–	10 л.	10 л.	
1157.	Личные дела иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	–	75 л. ЭПК	75 л.	
1158.	Справочные картотеки по личному составу иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	–	75 л.	75 л.	
1159.	Картотеки учета выпускников иностранных граждан, обучавшихся в учреждениях образования Республики Беларусь, по странам и специальностям	–	75 л.	75 л.	
1160.	Переписка о медицинском обслуживании иностранных граждан, обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь	3 г.	3 г.	3 г.	
1161.	Журналы регистрации выдачи справок иностранным гражданам, обучающимся в учреждениях образования Республики Беларусь	–	5 л.	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 48</b>					
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ЗА РУБЕЖОМ</b>					
1162.	Нормативные правовые акты по вопросам оздоровления детей за рубежом (копии приказов, положения, инструкции и др.):				
1162.1.	по месту разработки и утверждения	Пост.	Пост.	До минования надобности	
1162.2.	присланные для руководства и сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1163.	Разрешения государственных органов управления образованием на выезд воспитанников опекунских, приемных семей, детских домов семейного типа на оздоровление за рубеж	–	3 г.	–	
1164.	Отчеты и аналитические информации о результатах оздоровления детей за рубежом:				
1164.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
1164.2.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост., в организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
1164.3.	месячные	1 г.	3 г.	1 г.	При отсутствии годовых и квартальных – пост., в организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
1165.	Документы о согласовании списков детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, и лиц, их сопровождающих (списки, справки, копии дипломов, переписка и др.)	3 г.	3 г.	–	
1166.	Договоры с общественно-благотворительными организациями о сотрудничестве по оздоровлению детей за рубежом	–	3 г.	–	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1167.	Переписка об организации оздоровления детей за рубежом	3 г.	3 г.	3 г.	
1168.	Документы о подготовке лиц для сопровождения групп детей на оздоровление за рубеж (тематические планы, программы, списки и др.)	–	3 г.	–	
1169.	Отчеты лиц, сопровождавших группы детей на оздоровление за рубеж, об итогах оздоровления	–	3 г.	–	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1170.	Журналы регистрации документов, поступающих на согласование списков детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, и лиц, их сопровождающих	3 г.	3 г.	—	
1171.	Журналы учета детей, выезжающих на оздоровление за рубеж (сроки выезда, контроль возвращения)	—	5 л.	—	
1172.	Журналы учета данных о детях, имеющих преимущественное право на оздоровление за рубежом в составе общих организованных групп	—	5 л.	—	
1173.	Журналы учета лиц для сопровождения групп детей на оздоровление за рубеж	—	5 л.	—	
1174.	Журналы учета лиц, прошедших подготовку для сопровождения групп детей на оздоровление за рубеж	—	5 л.	—	
1175.	Журналы учета заявок на подготовку лиц для сопровождения групп детей на оздоровление за рубеж	—	1 г.	—	

**РАЗДЕЛ XIII  
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ГЛАВА 49  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

1176.	Документы о работе по научно-технической информации и пропаганде (докладные записки, сводки, сведения, справки)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1177.	Переписка об учете, движении и использовании научно-технической информации	5 л.	5 л.	5 л.	
1178.	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации	3 г.	3 г.	3 г.	С зарубежными странами – 5 л. ЭПК
1179.	Информационные издания (бюллетени, вестники, справочники, сборники, списки, информационные листки, информационные письма, информационные каталоги):				
1179.1.	по месту составления	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях	Хранятся в организациях	
1179.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1180.	Картотеки технических новинок	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях	Хранятся в организациях	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1181.	Аналитические обзоры (доклады) научно-технической информации	Пост.	Пост.	До минования надобности	
1182.	Переводы статей, иностранных книг, журналов по вопросам науки и техники	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1183.	Статьи, тексты радио- и телепередач, брошюры, плакаты, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации и пропаганде	На госхранение не передаются. Хранятся в Министерстве	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях	До минования надобности	
1184.	Книги (журналы) регистрации научно-технической информации	5 л.	5 л.	5 л.	
1185.	Переписка об опубликовании в газетах и журналах информационных материалов	1 г.	1 г.	1 г.	
1186.	Документы о подготовке и проведении выставок (тематико-экспозиционные планы, схемы, описания, характеристики экспонатов, проспекты, альбомы, списки участников, доклады, справки и др.):				
1186.1.	международных	Пост.	Пост.	10 л.	
1186.2.	республиканских, местных	5 л.	5 л.	5 л.	По месту составления – пост.
1187.	Документы о награждении за участие в выставках (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты)	Пост.	Пост.	10 л.	
1188.	Переписка об организации и проведении выставок	5 л.	5 л.	5 л.	
1189.	Переписка о награждении за участие в выставках	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 50</b>					
<b>РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
1190.	Годовые тематические планы выпуска изданий и отчеты об их выполнении	Пост.	Пост.	10 л.	По месту составления; в других организациях – до минования надобности
1191.	Авторские и наборные рукописи опубликованных изданий:				Рукописи известных деятелей науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий, – пост.
1191.1.	с правкой автора	–	3 г. ЭПК	3 г.	После издания
1191.2.	без правки	–	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 г. после издания

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1192.	Авторские рукописи неопубликованных работ	–	3 г.	3 г.	Рукописи, получившие положительную оценку рецензентов и не востребованные авторами, – пост.
1193.	Сигнальные экземпляры изданий	1 г.	1 г.	1 г.	После сдачи тиражей
1194.	Контрольные экземпляры изданий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1195.	Переписка по вопросам подготовки, выпуска и распространения изданий:				
1195.1.	с органами государственной власти и государственного управления	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	
1195.2.	с организациями	3 г.	3 г.	3 г.	
1196.	Книги учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров	–	1 г.	1 г.	
1197.	Протоколы, стенограммы редакционно-издательских и художественных советов, редколлегий, совещаний редакций	–	Пост.	10 л.	
1198.	Переписка об издании методической литературы, учебников	3 г.	3 г.	3 г.	
1199.	Заявки на издание литературы	–	3 г.	3 г.	
1200.	Дела по изданию рукописей (творческие заявки, переписка с авторами, рецензии, договоры с авторами и др.)	–	3 г.	3 г.	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также содержащие рецензии известных лиц, – пост.
1201.	Рецензии на рукописи, не вошедшие в состав дела по изданию рукописи	–	3 г.	3 г.	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также рецензии известных лиц – пост.
1202.	Дело книги (редакционный паспорт, карточка движения корректур, титул рукописи, библиографические описания, калькуляции и спецификации, акты готовности изданий)	–	3 г.	3 г.	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, – пост.
1203.	Переписка об оформлении изданий:				
1203.1.	художественных	–	1 г.	1 г.	Срок хранения исчисляется после выхода изданий в свет
1203.2.	технических	–	1 г.	1 г.	Письма известных деятелей науки, техники – пост.
1204.	Переписка об охране авторских прав	–	5 л. ЭПК	5 л.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1205.	Карточки на рукописи авторов	–	5 л.	5 л.	
1206.	Книги регистрации рукописей	–	10 л.	10 л.	
1207.	Журналы регистрации рецензий	–	5 л.	5 л.	
1208.	Реестры подлинных иллюстраций	–	10 л.	10 л.	
1209.	Карточки вышедших изданий	–	10 л.	5 л.	
1210.	Документы о выполнении издательского плана (справки, сводки, докладные записки и др.)	–	5 л.	5 л.	
1211.	Списки вышедших изданий	–	Пост.	10 л.	
1212.	Рецензии, отзывы на издания	–	3 г. ЭПК	3 г.	
1213.	Переписка с типографиями о выполнении заказов	–	3 г.	3 г.	
1214.	Переписка о тираже изданий	–	1 г.	1 г.	
1215.	Заявки, заказы, наряды на типографские работы	–	1 г.	1 г.	
1216.	Книги учета заказов на типографские работы	–	3 г.	3 г.	
1217.	Отчеты, акты расхода и перерасхода бумаги, картона полиграфических (типографских) материалов	–	3 г.	3 г.	
1218.	Переписка о снабжении и расходе полиграфических (типографских) материалов	–	1 г.	1 г.	
<b>ГЛАВА 51</b>					
<b>РАБОТА БИБЛИОТЕК, МУЗЕЕВ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>					
1219.	Протоколы библиотечных инвентаризационных и проверочных комиссий	3 г.	3 г.	3 г.	
1220.	Годовые планы комплектования библиотечных и справочно-информационных фондов	5 л.	5 л.	5 л.	
1221.	Документы по оформлению подписки на литературу (отчеты, списки, каталоги и др.)	1 г.	1 г.	1 г.	После получения подписной литературы
1222.	Переписка об организации и комплектовании библиотечных и справочно-информационных фондов	3 г.	3 г.	3 г.	
1223.	Акты проверки работы библиотечных и справочно-информационных фондов	1 г.	1 г.	1 г.	После следующей проверки
1224.	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	10 л.	10 л.	После проверки библиотечного фонда
1225.	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
1226.	Списки литературы, изъятой из обращения	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1227.	Учетные каталоги	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
1228.	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
1229.	Журналы регистрации карточек учетного каталога	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
1230.	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу	3 г.	3 г.	3 г.	
1231.	Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	3 г.	3 г.	3 г.	
1232.	Инвентарные книги учета материалов библиотеки и справочно-информационных фондов	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
1233.	Картотеки формуляров выданных книг	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	Формуляры на утерянные книги уничтожаются после снятия книг с учета
1234.	Картотеки формуляров читателей	3 г.	3 г.	3 г.	После перерегистрации читателей и возвращения книг
1235.	Требования читателей на литературу	1 мес.	1 мес.	1 мес.	
1236.	Переписка о классификации справочно-информационных фондов, организации справочно-библиографического аппарата	3 г.	3 г.	3 г.	
1237.	Журналы регистрации библиографических справок	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
1238.	Переписка о проведении перерегистрации и упорядочении библиотечных фондов	1 г.	1 г.	1 г.	
1239.	Договоры на межбиблиотечное абонентное обслуживание	1 г.	1 г.	1 г.	После истечения срока договора
1240.	Бланки-заказы на получение литературы по межбиблиотечному абонементу	3 г.	3 г.	3 г.	
1241.	Карточки учета и получения литературы по межбиблиотечному абонементу	3 г.	3 г.	3 г.	
1242.	Справки о работе музеев организаций	–	Пост.	10 л.	
1243.	Переписка по вопросам технического оснащения, экспозиций, выставок музеев	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1244.	Переписка о пополнении музеев музейными предметами	–	3 г.	3 г.	
1245.	Акты проверок учета и хранения музейных предметов	–	Пост.	10 л.	
1246.	Акты приема музейных предметов на постоянное хранение	–	Пост.	Хранятся в организациях	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1247.	Акты приема музейных предметов на временное хранение	–	3 г.	3 г.	После окончания срока хранения
1248.	Книги учета основного фонда	–	Пост.	Хранятся в организациях	
1249.	Книги учета научно-вспомогательного фонда	–	Пост.	Хранятся в организациях	
1250.	Книги учета обменного фонда	–	Пост.	Хранятся в организациях	
1251.	Книги учета музейных предметов временного хранения	–	3 г.	3 г.	После окончания срока хранения
1252.	Книги регистрации актов приема музейных предметов на постоянное хранение	–	Пост.	Хранятся в организациях	
1253.	Книги учета монет, медалей, орденов, знаков и др.	–	Пост.	Пост.	
1254.	Акты передачи музейных предметов на временное хранение	–	3 г.	3 г.	После возвращения
1255.	Документы по созданию экспозиций и выставок (планы, протоколы обсуждений, эскизы, переписка)	–	Пост.	10 л.	
1256.	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий и конкурсов (программы, списки, переписка)	–	Пост.	10 л.	
1257.	Книги отзывов посетителей музеев	–	Хранятся в организациях	Хранятся в организациях	
1258.	Журналы учета выставок	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1259.	Журналы учета лекций	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1260.	Журналы учета экскурсионной и методической работы	–	3 г.	3 г.	
1261.	Письма-отношения организаций на проведение экскурсий	–	1 г.	1 г.	
1262.	Программы, буклеты, приглашения, афиши выставок	–	1 г.	1 г.	

#### РАЗДЕЛ XIV

#### ПРОЕКТИРОВАНИЕ, КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ, РЕМОНТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

#### ГЛАВА 52

#### ПРОЕКТИРОВАНИЕ, КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ ОБЪЕКТОВ

1263.	Государственная инвестиционная программа по капитальному строительству и реконструкции объектов	Пост.	Пост.	–	
1264.	Разрешительная документация на строительство объектов (копии решений местных исполнительных и распорядительных органов о разрешении проведения проектно-изыскательских работ, задания, заключения, копии технических условий и др.)	Пост.	Пост.	Хранятся в организациях	
1265.	Паспорта на участки строительства и документы к ним (архитектурно-планировочные задания, схемы коммуникаций и др.)	Пост.	Пост.	Хранятся в организациях	
1266.	Переписка об отводе земельных участков под строительство объектов	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1267.	Технико-экономические обоснования целесообразности проектирования, строительства и реконструкции объектов, расчеты и пояснительные записки к ним	Пост.	Пост.	–	
1268.	Переписка о технико-экономических обоснованиях целесообразности проектирования, строительства и реконструкции объектов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1269.	Программы и мероприятия проектно-восстановительных работ и документы об их выполнении:				
1269.1.	по месту разработки	Пост.	Пост.	–	
1269.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1270.	Документы о проведении инженерно-геологических и топографо-геодезических изысканий по выбору земельных участков для строительства объектов (акты обследования, расчеты, задания, заключения, докладные записки и др.)	Пост.	Пост.	Хранятся в организациях	
1271.	Технические отчеты об инженерно-геологических и топографо-геодезических изысканиях:				
1271.1.	на объекты, осуществленные строительством	Пост.	–	Хранятся в организациях	
1271.2.	на объекты, не осуществленные строительством	5 л. ЭПК	–	Хранятся в организациях	
1272.	Переписка об организации и проведении инженерно-геологических и топографо-геодезических изысканий	3 г.	3 г.	3 г.	
1273.	Дело проекта (заключения, копии приказов, справки и др.)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1274.	Акты приема-передачи проектной документации на строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты	10 л.	10 л.	10 л.	После ввода объекта в эксплуатацию
1275.	Переписка по типовому и индивидуальному проектированию объектов	10 л.	10 л.	10 л.	
1276.	Годовые планы капитального строительства и реконструкции объектов	Пост.	Пост.	10 л.	
1277.	Отчеты о выполнении планов капитального строительства и реконструкции объектов:				
1277.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
1277.2.	квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост.
1277.3.	месячные	1 г.	1 г.	1 г.	При отсутствии годовых и квартальных – пост.
1278.	Титульные списки по капитальному строительству	Пост.	Пост.	10 л.	
1279.	Титульные списки на реконструкцию объектов:				
1279.1.	по месту составления и утверждения	10 л.	10 л.	10 л.	После завершения работы

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1279.2.	в других организациях	3 г.	3 г.	3 г.	После завершения работы
1280.	Внутрипостроечные титульные списки на строящиеся объекты	3 г.	3 г.	3 г.	После завершения работы
1281.	Переписка о составлении титульных списков капитального строительства и реконструкции объектов	5 л.	5 л.	5 л.	
1282.	Технические заключения по строительным конструкциям объектов	1 г.	1 г.	До минования надобности	После окончания эксплуатации – по месту эксплуатации объектов
1283.	Документы о подготовке и проведении подрядных торгов (подрядных тендеров) на строительство и реконструкцию объектов (протоколы, заявки, пакеты тендерных документов, акты, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	Выделяются к уничтожению после ввода объекта в эксплуатацию, по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1284.	Документы о ходе строительства и реконструкции объектов (протоколы, акты, заключения, справки и др.):				
1284.1.	для объектов республиканского значения	Пост.	Пост.	10 л.	
1284.2.	для объектов местного значения	5 л.	5 л.	5 л.	
1285.	Переписка об организации и ходе работ по строительству и реконструкции объектов	5 л.	5 л.	5 л.	
1286.	Документы об осуществлении государственного строительного надзора (заключения, разрешения на производство строительно-монтажных работ, представления, предписания и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После ввода объекта в эксплуатацию
1287.	Документы об осуществлении технического надзора за выполнением строительных работ (заключения, акты, справки, докладные записки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После ввода объекта в эксплуатацию
1288.	Документы об осуществлении авторского надзора за строительством (договоры, акты, справки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После ввода объекта в эксплуатацию. После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1289.	Документы о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства и реконструкции (акты, решения, докладные записки, справки):				
1289.1.	для объектов республиканского значения	Пост.	Пост.	–	
1289.2.	для объектов местного значения	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1290.	Справки о незавершенном строительстве на начало года	5 л.	5 л.	5 л.	
1291.	Протоколы согласования с субподрядными организациями плана строительно-монтажных работ	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания строительства
1292.	Протоколы по разногласиям между заказчиками и подрядчиками по строительству и реконструкции объектов	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1293.	Протоколы оперативных совещаний по строительству и реконструкции объектов	3 г.	3 г.	3 г.	
1294.	Договоры строительного подряда на строительство, реконструкцию, реставрацию объектов	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1295.	Акты о консервации объектов незавершенного строительства	1 г.	1 г.	1 г.	После окончания строительства
1296.	Оценочные акты стоимости объектов, законченных строительством и реконструкцией	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1297.	Переписка о согласовании объемов и организации строительно-монтажных работ	5 л.	5 л.	5 л.	
1298.	Графики ввода объектов в эксплуатацию:				
1298.1.	по месту составления и утверждения	10 л.	10 л.	5 л.	
1298.2.	в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1299.	Графики производства строительно-монтажных работ	1 г.	1 г.	1 г.	После завершения работы
1300.	Календарные графики строительно-монтажных работ	1 г.	1 г.	1 г.	
1301.	Заявки на строительные материалы	3 г.	3 г.	3 г.	
1302.	Расчеты средних норм расхода строительных материалов	2 г.	2 г.	2 г.	
1303.	Переписка об авторском надзоре и контроле за строительством	5 л.	5 л.	5 л.	
1304.	Заказы-наряды на производство работ, задания прорабам	3 г.	3 г.	3 г.	
1305.	Переписка о выполнении подрядных работ	2 г.	2 г.	2 г.	
<b>ГЛАВА 53</b>					
<b>КАПИТАЛЬНЫЙ И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ</b>					
1306.	Перспективные и годовые планы по капитальному и текущему ремонту объектов и отчеты об их выполнении	5 л.	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1307.	Справки о выполнении планов по капитальному и текущему ремонту объектов	5 л.	5 л.	5 л.	
1308.	Справки и информации о техническом состоянии, капитальном и текущем ремонте и эксплуатации объектов	5 л.	5 л.	5 л.	
1309.	Титульные списки на капитальный и текущий ремонт объектов	3 г.	3 г.	3 г.	
1310.	Документы о согласовании объемов работ по капитальному и текущему ремонту объектов (протоколы, решения, акты)	5 л.	5 л.	5 л.	
1311.	Документы об обследовании объектов на определение видов ремонтных работ (акты, докладные записки, справки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
1312.	Сметы на капитальный и текущий ремонт объектов	10 л.	10 л.	10 л.	
1313.	Документы о финансировании капитального ремонта объектов (расчеты, протоколы согласования, сводки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
1314.	Документы по экономии бюджетных средств при проведении капитального и текущего ремонта объектов (решения, сводки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
1315.	Документы о проведении капитального и текущего ремонта объектов (оперативные планы, докладные записки, сведения, сводки)	3 г.	3 г.	3 г.	
1316.	Документы о проверке качества ремонтных работ объектов (справки, докладные записки, акты и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ремонтных работ и при наличии подписей заказчиков ремонтных работ
1317.	Акты на выполнение капитального и текущего ремонта объектов	5 л.	5 л.	5 л.	
1318.	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания ремонтных работ и при наличии подписей заказчиков ремонтных работ
1319.	Договоры с подрядными организациями на выполнение ремонтных работ объектов	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1320.	Договоры строительного подряда на ремонт эксплуатируемых объектов строительства	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1321.	Переписка по анализу проведения тендеров на капитальный ремонт объектов	3 г.	3 г.	3 г.	
1322.	Переписка о проведении капитального и текущего ремонта объектов	3 г.	3 г.	3 г.	
1323.	Заявки на проведение капитального и текущего ремонта объектов	2 г.	2 г.	2 г.	
1324.	Графики капитального и текущего ремонта объектов	1 г.	1 г.	1 г.	После окончания ремонтных работ
1325.	Ведомости строительных недоделок и дефектов по объектам	5 л.	5 л.	5 л.	В случае возникновения споров, судебных дел – хранятся до вынесения окончательного решения
1326.	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы	5 л.	5 л.	5 л.	
1327.	Описи ремонтных работ по зданиям и сооружениям	3 г.	3 г.	3 г.	
1328.	Накопительные ведомости ремонтных работ	3 г.	3 г.	3 г.	
1329.	Расценки на ремонтные работы	1 г.	1 г.	1 г.	После окончания ремонтных работ
1330.	Журналы регистрации смет на капитальный и текущий ремонт объектов	5 л.	5 л.	5 л.	
1331.	Журналы регистрации заявок на проведение капитального и текущего ремонта объектов	3 г.	3 г.	3 г.	
1332.	Журналы регистрации оплаты и выполнения капитального и текущего ремонта объектов	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>РАЗДЕЛ XV</b>					
<b>КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>					
<b>ГЛАВА 54</b>					
<b>ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ, ТОПЛИВНОЕ, КОТЕЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>					
1333.	Схемы энергетических установок	–	5 л.	5 л.	После ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
1334.	Паспорта энергетических установок	–	3 г.	3 г.	



№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1335.	Приемо-сдаточные акты энергетических установок	—	5 л.	5 л.	
1336.	Переписка об испытании и приеме энергетических установок	—	3 г.	3 г.	
1337.	Технические условия на электроснабжение	—	Пост.	До минования надобности	
1338.	Топливные и энергетические балансы	—	Пост.	10 л.	
1339.	Планы экономии топлива и электроэнергии	5 л.	5 л.	5 л.	
1340.	Нормы расхода топлива и электроэнергии	—	Пост.	До замены новыми	
1341.	Переписка о нормах расхода топлива и электроэнергии	—	5 л.	5 л.	
1342.	Расчеты и обоснования норм расхода топлива и электроэнергии	—	5 л.	5 л.	
1343.	Лимиты расхода топлива и электроэнергии	—	5 л.	5 л.	
1344.	Основные показатели по снижению фактического потребления электрической и тепловой энергии	—	3 г.	3 г.	
1345.	Схемы электроснабжения и распределения электроэнергии	—	До минования надобности	До минования надобности	
1346.	Анализ работы энергетических установок	—	Пост.	10 л.	
1347.	Документы об экономии энергетических ресурсов (программы, расчеты, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
1348.	Документы по утилизации ламп, содержащих ртуть (договоры, акты, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1349.	Акты проверок электрического освещения, электрических щитов	—	3 г.	3 г.	
1350.	Документы о ходе испытаний и приемке энергетических установок в эксплуатацию (протоколы, акты, таблицы)	—	10 л. ЭПК	10 л.	
1351.	Акты приемки приборов учета и регулирования электрической и тепловой энергии после установки	—	5 л.	5 л.	
1352.	Справки и акты проверок экономии электрической и тепловой энергии	—	3 г.	3 г.	
1353.	Переписка об эксплуатации энергетического хозяйства и контроле за его работой	—	3 г.	3 г.	
1354.	Донесения об авариях и повреждениях электрических сетей	—	3 г.	3 г.	
1355.	Тарифы на электрическую и тепловую энергию	—	До замены новыми	До замены новыми	
1356.	Документы о приемке котельных в эксплуатацию (схемы, расчеты, акты, переписка и др.)	—	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1357.	Документы о подготовке котельного хозяйства к осенне-зимнему сезону (копии паспортов, акты, сводки, заявки, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	
1358.	Документы по эксплуатации котельного хозяйства и энергетики, контролю за его работой (протоколы, справки, акты, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	
1359.	Документы об авариях и повреждениях оборудования и их устранении (донесения, акты, сведения, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	
1360.	Документы об экономическом эффекте от использования приборов учета и регулирования потребления электрической и тепловой энергии (расчеты, анализы, сведения и др.)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
1361.	Документы о переводе котельных на новые виды топлива (протоколы, акты, справки, переписка)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
1362.	Переписка об установлении вида топлива для котельных	—	3 г.	3 г.	
1363.	Анализы качества топлива	—	3 г.	3 г.	
1364.	Анализы расхода тепловой энергии на отопление, подогрев воды	—	3 г.	3 г.	
1365.	Сведения о поступлении топочного мазута, каменного угля	—	3 г.	3 г.	
1366.	Сведения об остатках топлива	—	3 г.	3 г.	
1367.	Оперативные сведения о расходовании природного газа	—	1 г.	1 г.	
1368.	Графики расхода топлива	—	3 г.	3 г.	
1369.	Графики нагрузок электрического хозяйства	—	2 г.	2 г.	
1370.	Графики проверки приборов учета и регулирования потребления электрической и тепловой энергии	—	3 г.	3 г.	
1371.	Графики планово-предупредительного ремонта электрического оборудования и установок	—	1 г.	1 г.	
1372.	Журналы хода испытаний электрического оборудования и установок	—	3 г.	3 г.	
1373.	Книги, ведомости, картотеки учета расхода электрической, тепловой энергии, топлива	—	3 г.	3 г.	
1374.	Книги записей, ведомости показателей контрольно-измерительных приборов учета и регулирования потребления электрической и тепловой энергии	—	1 г.	1 г.	
1375.	Наряды-допуски для работы на энергетическом оборудовании	—	3 г.	3 г.	
1376.	Книги и ведомости учета работы электромонтеров	—	1 г.	1 г.	
1377.	Журналы учета выдачи дозиметрических и защитных средств	—	1 г.	1 г.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

**ГЛАВА 55  
ВОДОПРОВОДНОЕ И КАНАЛИЗАЦИОННОЕ ХОЗЯЙСТВО**

1378.	Балансы водопотребления и водоотведения	—	Пост.	5 л.	
1379.	Основные показатели работы системы водоснабжения и канализации	—	5 л. ЭПК	5 л.	
1380.	Утвержденные лимиты водопотребления и водоотведения	—	До замены новыми	До замены новыми	
1381.	Нормы водопотребления и расхода воды питьевого качества	—	До замены новыми	До замены новыми	
1382.	Отчеты о результатах анализов питьевой воды и сточных вод	—	5 л.	5 л.	
1383.	Справки о результатах проверки работы объектов водопроводного и канализационного хозяйства	—	5 л.	5 л.	
1384.	Анализы параметров подающей сетевой воды по контрольным точкам	—	5 л.	5 л.	
1385.	Технические условия на водоснабжение и канализацию	—	Пост.	До замены новыми	
1386.	Документы о строительстве, реконструкции, эксплуатации водопроводных и канализационных систем (схемы, справки, информации, переписка и др.)	—	5 л.	5 л.	
1387.	Документы о проведении капитального ремонта объектов водопроводного и канализационного хозяйства (протоколы, копии решений, акты, справки и др.)	—	5 л.	5 л.	
1388.	Документы о стоимости объектов водопроводного и канализационного хозяйства (расчеты, нормативы цен, справки и др.)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
1389.	Документы по противопожарному водоснабжению (отчеты, акты, заявки, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	
1390.	Документы о приеме-передаче объектов водопроводного и канализационного хозяйства на баланс организаций (копии решений, правила, акты и др.)	—	Пост.	—	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях
1391.	Документы о проверке заземляющих устройств и испытаниях изоляции объектов водопроводного и канализационного хозяйства (протоколы, акты, таблицы и др.)	—	5 л.	5 л.	
1392.	Документы о потреблении электроэнергии на объектах водопроводного и канализационного хозяйства (сводки, заявки, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	
1393.	Документы о ходе подготовки объектов водопроводного хозяйства к осенне-зимнему сезону (копии решений, справки, акты и др.)	—	3 г.	3 г.	
1394.	Переписка о работе объектов водопроводного и канализационного хозяйства	—	3 г.	3 г.	
1395.	Переписка о водопотреблении и водоотведении	—	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1396.	Переписка о приобретении, эксплуатации пожарных гидрантов	–	3 г.	3 г.	
1397.	Графики технического обслуживания средств измерения	–	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 56 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>					
1398.	Схемы размещения, планы, паспорта очистных сооружений и стоков	–	Пост.	3 г.	После окончания эксплуатации. Паспорта очистных сооружений и стоков – после ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
1399.	Документы о результатах лабораторных исследований объектов водопроводного и канализационного хозяйства (расчеты, сведения, справки, переписка и др.)	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1400.	Документы об охране природы и окружающей среды от выбросов вредных веществ и производственных отходов (доклады, сводки, справки, переписка и др.)	–	Пост.	10 л.	
1401.	Документы о состоянии сточных вод (докладные записки, справки, сведения, переписка)	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1402.	Документы о выбросах и сбросах вредных веществ и производственных отходов в окружающую среду (отчеты, справки, доклады и др.)	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1403.	Переписка о предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1404.	Переписка по вопросам качества питьевой воды	–	5 л.	5 л.	
1405.	Переписка о строительстве очистных сооружений	–	3 г.	3 г.	После окончания строительства
1406.	Переписка о работе очистных сооружений и контроле за их состоянием	–	5 л. ЭПК	3 г.	
<b>ГЛАВА 57 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ОБОРУДОВАНИЯ И МЕХАНИЗМОВ</b>					
1407.	Технические паспорта на оборудование и механизмы	–	Пост.	10 л.	После ликвидации основных средств, проведения комплексной налоговой проверки
1408.	Акты разграничения балансовой принадлежности объектов энергетического, топливного, котельного, водопроводного, канализационного хозяйства	–	5 л. ЭПК	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1409.	Планы подрядных работ по ремонту оборудования и механизмов	—	3 г.	3 г.	
1410.	Планы-графики проведения предупредительного ремонта оборудования и механизмов	—	1 г.	1 г.	
1411.	Отчеты о технической эксплуатации оборудования и механизмов	—	10 л.	10 л.	
1412.	Утвержденные титульные списки на капитальный ремонт оборудования и механизмов	—	5 л.	5 л.	
1413.	Документы на запасные части и ремонт оборудования и механизмов (заявки, ведомости, расчеты, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	
1414.	Акты испытаний оборудования и механизмов при приеме в эксплуатацию	—	10 л. ЭПК	10 л.	
1415.	Акты проверки качества ремонта и подготовки оборудования и механизмов к технической эксплуатации	—	3 г.	3 г.	
1416.	Сведения и акты о простоях и поломках оборудования и механизмов	—	3 г.	3 г.	
1417.	Номенклатуры запасных частей к оборудованию и механизмам	—	5 л.	5 л.	
1418.	Спецификации на запасные части к оборудованию и механизмам	—	1 г.	1 г.	
1419.	Сведения о лимите расходования инструмента	—	3 г.	3 г.	
1420.	Нормы износа и расхода инструмента	—	До замены новыми	До замены новыми	
1421.	Переписка о поставках запасных частей к оборудованию и механизмам	—	5 л.	5 л.	
1422.	Переписка об авариях оборудования и механизмов	—	3 г.	3 г.	
1423.	Переписка о правилах технической эксплуатации и ремонте оборудования и механизмов	—	5 л.	5 л.	
1424.	Переписка об изготовлении и обработке инструментов	—	3 г.	3 г.	
1425.	Задания на ремонтно-наладочные работы оборудования и механизмов	—	3 г.	3 г.	
1426.	Журналы учета испытаний и пуска оборудования и механизмов после ремонта	—	10 л.	10 л.	
1427.	Журналы учета технического состояния оборудования и механизмов	—	3 г.	3 г.	
1428.	Журналы учета сдачи и приема оборудования и механизмов после ремонта	—	2 г.	2 г.	
1429.	Журналы контроля параметров работы оборудования и механизмов	—	До минования надобности	До минования надобности	
1430.	Карточки учета выдачи инструмента	—	1 г.	1 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 58</b>					
<b>БЛАГОУСТРОЙСТВО, ОЗЕЛЕНЕНИЕ, САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ТЕРРИТОРИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>					
1431.	Документы по капитальному ремонту территорий организаций (планы, заявки, расчеты, акты и др.)	–	5 л.	5 л.	
1432.	Документы по благоустройству территорий организаций (планы, заявки, расчеты, акты и др.)	–	3 г.	3 г.	
1433.	Справки, информации по вопросам благоустройства, озеленения, санитарного состояния территорий организаций	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1434.	Документы об обеспечении посадочным материалом для озеленения территорий организаций (договоры, заявки, сведения, переписка и др.)	–	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1435.	Акты приемки выполненных работ по озеленению территорий организаций	–	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1436.	Переписка по вопросам благоустройства, озеленения территорий организаций	–	5 л.	5 л.	
1437.	Переписка о санитарной очистке территорий организаций	–	5 л.	5 л.	
1438.	Переписка по вывозу твердых бытовых отходов на полигоны	–	3 г.	3 г.	
1439.	Переписка о функционировании ливневой канализации	–	3 г.	3 г.	
1440.	Переписка о работе и ремонте лифтов	–	1 г.	1 г.	
<b>РАЗДЕЛ XVI</b>					
<b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
<b>ГЛАВА 59</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>					
1441.	Особые условия поставки материалов (сырья), продукции и оборудования	–	Пост.	До замены новыми	
1442.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1443.	Реквизиты (адреса) поставщиков и потребителей	–	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 г.
1444.	Документы о проведении торгов (тендеров) по закупке материалов (сырья), продукции и оборудования (протоколы, заявки, счета-фактуры, справки, пакеты тендерных документов, переписка и др.)	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1445.	Журналы учета выдачи пакета тендерных документов	–	3 г.	3 г.	
1446.	Журналы учета выдачи приглашений для участия в торгах (тендерах)	–	3 г.	3 г.	
1447.	Журналы регистрации тендерных предложений	–	3 г.	3 г.	
1448.	Журналы регистрации прибытия претендентов на заседания тендерных комиссий	–	3 г.	3 г.	
1449.	Договоры, соглашения, контракты о снабжении-сбыте, купле-продаже материалов (сырья), продукции и оборудования	–	3 г.	3 г.	После истечения срока действия договора, соглашения, контракта, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1450.	Протоколы разногласий по договорам, соглашениям, контрактам о снабжении-сбыте, купле-продаже материалов (сырья), продукции и оборудования	–	3 г.	3 г.	После истечения срока действия договора, соглашения, контракта, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1451.	Журналы учета договоров, соглашений, контрактов о снабжении-сбыте, купле-продаже материалов (сырья), продукции и оборудования	–	3 г.	3 г.	После истечения срока действия договора, соглашения, контракта, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1452.	Доверенности на осуществление представительских функций в ходе решения вопросов поставки материалов (сырья), продукции и оборудования (оценка товара, ведение переговоров по реализации продукции, оформление товарно-транспортных накладных и др.)	–	3 г.	3 г.	
1453.	Журналы регистрации доверенностей на осуществление представительских функций	–	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1454.	Документы о потребности в материалах (сырье), продукции и оборудовании (сводные ведомости, таблицы, расчеты)	—	5 л.	5 л.	
1455.	Справки, сведения об условиях и оформлении поставок материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	
1456.	Комплектовочные ведомости	—	1 г.	1 г.	
1457.	Переписка о сбыте, поставке материалов (сырья), продукции и оборудования, заключении договоров	3 г.	3 г.	3 г.	
1458.	Документы о поставках материалов (сырья), продукции и оборудования (заявки, заказы, наряды и др.)	—	3 г.	3 г.	
1459.	Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
1460.	Графики отгрузки материалов (сырья), продукции и оборудования потребителям	—	3 г.	3 г.	
1461.	Распоряжения, основания на выписку и выдачу материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	
1462.	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	—	3 г.	3 г.	
1463.	Документы о ежедневной отгрузке материалов (сырья), продукции и оборудования (диспетчерские журналы, записи поручений, сводки)	—	1 г.	1 г.	
1464.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	
1465.	Акты, заключения о качестве поступающих и отправляемых материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	
1466.	Акты приема-сдачи материалов (сырья), продукции и оборудования представителям заказчиков	—	3 г.	3 г.	
1467.	Акты о снятии наличия и остатков материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	
1468.	Документы о поступлении и отгрузке металлического лома (планы, отчеты, накладные и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1469.	Рапорты об остатках материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	1 г.	
1470.	Разрешения на отпуск материалов (сырья), продукции и оборудования для хозяйственных нужд	—	3 г.	3 г.	



№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6

## ГЛАВА 60

## ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1471.	Нормативы складских запасов	–	3 г.	3 г.	После замены новыми
1472.	Договоры о складском хранении материалов (сырья), продукции и оборудования	–	3 г.	3 г.	После истечения срока действия договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1473.	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (отчеты, справки, сведения)	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1474.	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей	–	3 г.	3 г.	
1475.	Переписка о прибытии материалов (сырья), продукции и оборудования	–	1 г.	1 г.	
1476.	Акты приема материалов (сырья), продукции и оборудования, поступивших на склады (базы)	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1477.	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции и оборудования на складах (базах) (уведомления о прибытии грузов, карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, приходно-расходные накладные, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты и др.)	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1478.	Документы об отпуске со складов (баз) и отгрузке материалов (сырья), продукции и оборудования (распоряжения, наряды, требования, товарно-транспортные накладные)	—	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1479.	Требования и копии требований на получение инструмента со складов (баз)	—	1 г.	1 г.	
1480.	Акты, ведомости проведения инвентаризации материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1481.	Акты проверок прихода-расхода материалов (сырья), продукции и оборудования	—	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1482.	Документы о недостатке и растратах материалов (сырья), продукции и оборудования (акты, сведения, справки, переписка)	—	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1483.	Книги учета распоряжений на отпуск материалов (сырья), продукции и оборудования со складов (баз)	—	3 г.	3 г.	
1484.	Пропуска на вывоз материалов (сырья), продукции и оборудования со складов (баз)	—	3 г.	3 г.	
1485.	Документы о наличии, движении и возврате тары (акты, сведения, сертификаты, переписка, книги учета и списания тары)	—	1 г.	1 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>РАЗДЕЛ XVII</b>					
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>					
<b>ГЛАВА 61</b>					
<b>СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>					
1486.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
1487.	Документы о соблюдении (нарушении) правил внутреннего трудового распорядка (акты, докладные записки, переписка и др.)	1 г.	1 г.	1 г.	
1488.	Приемные акты на бланки служебных удостоверений, временных (разовых) пропусков, акты об уничтожении служебных удостоверений, временных (разовых) пропусков, корешков к ним	1 г.	1 г.	1 г.	
1489.	Документы о выдаче и утрате служебных удостоверений (акты, докладные, объяснительные записки, заявки, списки, переписка)	1 г.	1 г.	1 г.	
1490.	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка)	1 г.	1 г.	1 г.	
1491.	Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
1492.	Переписка об утверждении печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	
1493.	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	
1494.	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии журналов оттисков печатей и штампов – пост., в организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – до замены новыми
1495.	Журналы, табели регистрации прихода и ухода работников	1 г.	1 г.	1 г.	
1496.	Графики дежурств работников	1 г.	1 г.	1 г.	
1497.	Журналы учета дежурств работников	1 г.	1 г.	1 г.	
1498.	Временные (разовые) пропуска, корешки пропусков на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 г.	1 г.	1 г.	
1499.	Книжки, списки адресов и телефонов	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1500.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг связи и других административно-хозяйственных расходах	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>ГЛАВА 62</b>					
<b>УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, АРЕНДА И ЗАЛОГ НЕДВИЖИМОСТИ</b>					
1501.	Документы об использовании государственной собственности (отчеты, информации, сведения)	Пост.	Пост.	10 л.	
1502.	Переписка об учете, управлении и распоряжении государственным имуществом	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1503.	Переписка об оценке и инвентаризации государственного имущества	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1504.	Переписка о передаче имущества в коммунальную собственность	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1505.	Документы о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (договоры, соглашения, технические паспорта, планы, схемы)	Пост.	Пост.	10 л.	После истечения срока договора, соглашения, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. При аренде памятников истории – пост.
1506.	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование (аренду):				
1506.1.	в постоянное пользование	Пост.	Пост.	До минования надобности	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях, в организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – не менее 10 л.
1506.2.	во временное пользование	1 г.	1 г.	1 г.	После окончания эксплуатации
1507.	Переписка об эксплуатации, приеме и сдаче в аренду организациями зданий и помещений	3 г.	3 г.	3 г.	
1508.	Договоры о залоге зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства и документы об их оформлении (заявления, квитанции, копии свидетельств о регистрации договоров)	3 г.	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1509.	Документы о передаче зданий, помещений, земельных участков в государственную собственность (справки, информации, перечни)	Пост.	Пост.	1 г.	После окончания эксплуатации
1510.	Разрешения на аренду недвижимости	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
1511.	Акты оценки недвижимости	Пост.	Пост.	10 л.	
1512.	Справки проверок эффективности использования собственности арендодателями	Пост.	Пост.	10 л.	
1513.	Расчеты ставки арендной платы	5 л.	5 л.	5 л.	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения комплексной налоговой проверки
1514.	Сведения о сдаваемых в аренду зданиях, сооружениях, оборудовании	Пост.	Пост.	10 л.	
1515.	Переписка об осуществлении арендных отношений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
1516.	Переписка о передаче в аренду объектов недвижимого имущества, прекращении арендных отношений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1517.	Переписка об определении минимальных ставок арендной платы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1518.	Журналы регистрации договоров аренды	Пост.	Пост.		Хранятся в организациях
1519.	Журналы регистрации договоров залога	10 л.	10 л.	10 л.	На госхранение не предаются

**ГЛАВА 63  
ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ**

1520.	Техническая документация на здания, внутренние помещения, системы обеспечения деятельности	—	Пост.	До окончания эксплуатации	
1521.	Проектная и техническая документация на строительные работы, выполненные в процессе эксплуатации зданий (планы, акты и др.)	—	Пост.	До окончания эксплуатации	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях
1522.	Планы профилактических осмотров и ремонта оборудования инженерных систем	—	3 г.	3 г.	
1523.	Документы о состоянии зданий, занимаемых организациями (отчеты, справки, сведения)	—	3 г.	3 г.	
1524.	Планы размещения организаций	—	3 г.	3 г.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1525.	Переписка о размещении организаций	—	3 г.	3 г.	
1526.	Документы о подготовке зданий, помещений и оборудования к эксплуатации в зимний период (планы, графики, переписка)	—	3 г.	3 г.	
1527.	Документы о проведении экспертизы технического состояния зданий, оборудования (протоколы, предписания и др.)	—	5 л.	5 л.	После последней проверки
1528.	Протоколы испытаний и проверок оборудования	—	10 л. ЭПК	10 л.	
1529.	Договоры о коммунальном обслуживании зданий	—	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1530.	Документы о страховании зданий, помещений (договоры, сведения, переписка и др.)	—	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1531.	Акты о санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров	—	3 г.	3 г.	
1532.	Переписка о содержании зданий, дворов, тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии и благоустройстве дворов	—	3 г.	3 г.	
1533.	Документы об оформлении зданий в связи с подготовкой к праздникам (проекты, планы, переписка)	—	3 г.	3 г.	
1534.	Переписка о коммунальном обслуживании зданий, помещений	—	1 г.	1 г.	
1535.	Журналы эксплуатации зданий	—	Пост.	До окончания эксплуатации	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях
1536.	Копии журналов строительных работ	—	Пост.	До окончания эксплуатации	На госхранение не передаются. Хранятся в организациях
<b>ГЛАВА 64</b>					
<b>ОХРАНА ОРГАНИЗАЦИЙ. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ</b>					
1537.	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий и сооружений (планы, отчеты, акты, докладные записки, справки и др.)	—	5 л. ЭПК	5 л.	
1538.	Переписка по вопросам охраны и противопожарного состояния зданий и сооружений, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	—	5 л.	5 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1539.	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния зданий и сооружений (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка)	–	3 г.	3 г.	
1540.	Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания, листы нарядов, постовые ведомости, журналы обхода, рапорты и др.)	–	1 г.	1 г.	
1541.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	–	5 л.	5 л.	
1542.	Книги регистрации выдачи, учета и движения оружия и боеприпасов	–	5 л.	5 л.	
1543.	Заявки на оружие и боеприпасы	–	1 г.	1 г.	
1544.	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	–	3 г.	3 г.	
1545.	Журналы учета сдачи под охрану рабочих комнат и хранилищ	–	1 г.	1 г.	
1546.	Журналы учета выдачи (сдачи) ключей	–	1 г.	1 г.	
1547.	Отчеты о пожарах:				
1547.1.	годовые	–	Пост.	10 л.	
1547.2.	квартальные	–	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых – пост.
1548.	Акты о пожарах	–	5 л. ЭПК	5 л.	
1549.	Акты о нарушении правил пожарной безопасности	–	3 г.	3 г.	
1550.	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря	–	3 г.	3 г.	
1551.	Акты о происшествиях во время дежурств	–	3 г.	3 г.	
1552.	Акты, докладные записки о нарушениях пропускного режима	–	1 г.	1 г.	
1553.	Книги, журналы учета приема-сдачи дежурств	1 г.	1 г.	1 г.	
1554.	Планы проведения мероприятий по гражданской обороне и отчеты об их выполнении	5 л.	5 л.	5 л.	
1555.	Документы об организации и проведении работы по обеспечению гражданской обороны, состоянии и использовании защитных сооружений (информации, справки, сведения, докладные записки, акты, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1556.	Акты приема защитных сооружений гражданской обороны	Пост.	Пост.	10 л.	
1557.	Книги учета имущества, используемого в ходе обеспечения гражданской обороны	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 65 ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>					
1558.	Договоры об оказании транспортных услуг	–	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1559.	Тарифы за пользование транспортными средствами	–	До замены новыми	До замены новыми	
1560.	Документы аварийных комиссий (протоколы, акты, заключения, донесения)	–	10 л.	10 л.	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
1561.	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	–	5 л.	5 л.	
1562.	Документы о приеме в эксплуатацию, техническом состоянии, осмотре, ремонте, списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты, переписка)	–	3 г.	3 г.	После списания транспортных средств, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1563.	Графики технического обслуживания и ремонта транспортных средств	–	1 г.	1 г.	
1564.	Паспорта транспортных средств	–	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
1565.	Карточки учета работы транспортных средств	–	3 г.	3 г.	После списания транспортных средств
1566.	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей (сведения, заправочные лимиты и листы, переписка)	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии
1567.	Путевые листы и наряды на транспортные средства	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии
1568.	Журналы учета путевых листов	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии
1569.	Переписка о заявках и лимитах на бензин	–	3 г.	3 г.	
1570.	Переписка о мероприятиях по экономии горючего	–	3 г.	3 г.	
1571.	Журналы, ведомости учета показаний спидометров, расхода горючего	–	3 г.	3 г.	После проведения комплексной налоговой проверки, при условии завершения ревизии
1572.	Акты на замену спидометров	–	3 г.	3 г.	



Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 66</b>					
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ СВЯЗИ</b>					
1573.	Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка)	—	5 л.	5 л.	
1574.	Разрешения на установку и использование средств связи	—	1 г.	1 г.	После окончания эксплуатации средств связи
1575.	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте средств внутренней связи	—	3 г.	3 г.	После истечения срока договора, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии
1576.	Документы об установке, эксплуатации и ремонте средств внутренней связи, линий связи (заявки, акты, схемы, графики и др.)	—	3 г.	3 г.	
1577.	Документы о создании и функционировании информационных сетей (планы, информации, сведения, переписка)	—	5 л.	5 л.	
1578.	Документы об обследовании и проверках технического состояния средств связи (акты, сводки, справки, переписка)	—	5 л.	5 л.	
1579.	Документы об учете повреждений, техническом осмотре и ремонте средств связи (журналы, ведомости, контрольные листы, акты и др.)	—	1 г.	1 г.	После устранения неполадок
1580.	Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи	—	3 г.	3 г.	
1581.	Журналы (картотеки) учета средств связи	—	До минования надобности	До минования надобности	
1582.	Технические журналы по эксплуатации средств связи	—	2 г.	2 г.	
<b>РАЗДЕЛ XVIII</b>					
<b>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>					
<b>ГЛАВА 67</b>					
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>					
1583.	Протоколы, стенограммы общих, отчетно-выборных конференций, собраний первичных общественных организаций и документы к ним	Пост.	Пост.	10 л.	
1584.	Бюллетени тайного голосования и списки кандидатов, выдвинутых в состав руководства первичных общественных организаций	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	
1585.	Документы о реализации предложений и критических замечаний, внесенных на общих, отчетно-выборных конференциях, собраниях первичных общественных организаций (планы, замечания, предложения, справки, информации и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	

Продолжение табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1586.	Протоколы ревизионных комиссий первичных общественных организаций	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	
1587.	Акты ревизионных комиссий первичных общественных организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
1588.	Протоколы заседаний профсоюзных комитетов и документы к ним	Пост.	Пост.	10 л.	
1589.	Протоколы заседаний комиссий первичных общественных организаций и документы к ним	3 г.	3 г.	3 г.	
1590.	Документы о работе первичных общественных организаций (планы, отчеты, справки, сведения и др.)	Пост.	Пост.	10 л.	
1591.	Документы о работе комиссий первичных общественных организаций (акты, ведомости, докладные записки, справки, сведения)	5 л.	5 л.	5 л.	
1592.	Финансовые сметы доходов и расходов по бюджетам первичных общественных организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
1593.	Финансовые отчеты первичных общественных организаций об исполнении финансовых смет:				
1593.1.	годовые	Пост.	Пост.	10 л.	
1593.2.	полугодовые и квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии годовых – пост., в организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 10 л.
1594.	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (сведения, ведомости, переписка и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
1595.	Годовые статистические отчеты о количественном и качественном составе членов первичных общественных организаций	Пост.	Пост.	10 л.	
1596.	Заявления о приеме в члены первичных общественных организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
1597.	Списки членов первичных общественных организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
1598.	Переписка о деятельности первичных общественных организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1599.	Заявления членов первичных общественных организаций об оказании материальной помощи	3 г.	3 г.	3 г.	
1600.	Учетные карточки членов первичных общественных организаций	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета	
1601.	Заявления учащихся и студентов о предоставлении мест в общежитиях	–	3 г.	3 г.	
1602.	Списки учащихся и студентов, проживающих в общежитиях	–	3 г.	3 г.	

Окончание табл.

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов			Пояснение
		в Министерстве образования Республики Беларусь	в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
1603.	Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях	1 г.	1 г.	1 г.	
1604.	Документы о назначении пособий работникам, имеющим детей (копии приказов, решения, списки и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
1605.	Документы о выделении путевок в оздоровительные лагеря, туристические базы, санаторно-курортные организации, дома отдыха (заявления, справки, ведомости, информации и др.)	3 г.	3 г.	3 г.	
1606.	Журналы регистрации заявлений членов первичных общественных организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
1607.	Книги, карточки, журналы выдачи и рассылки членских билетов, заявки на получение членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты на уничтожение членских билетов, аннулированные членские билеты и учетные карточки	3 г.	3 г.	3 г.	
1608.	Книги учета путевок в оздоровительные лагеря, туристические базы, санаторно-курортные организации, дома отдыха	3 г.	3 г.	3 г.	
1609.	Книги учета путевок на лечебное диетическое питание	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>ГЛАВА 68</b>					
<b>РАБОТА НАУЧНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА</b>					
1610.	Протоколы заседаний (общих собраний) научного студенческого общества и документы к ним	–	Пост.	10 л.	
1611.	Годовые планы работы научного студенческого общества и отчеты об их выполнении	–	Пост.	10 л.	
1612.	Документы о проведении студенческих научных конференций (планы, программы, протоколы, тезисы докладов и др.)	–	Пост.	10 л.	
1613.	Документы о проведении конкурсов на лучшие студенческие работы (списки, аннотации, отзывы, заключения и др.)	–	Пост.	10 л.	
1614.	Переписка о работе научных студенческих обществ	3 г.	3 г.	3 г.	

**Примечания:**

1. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечень) используется при разработке схем классификации документов; номенклатур дел; проведении экспертизы ценности документов для отбора их на хранение или для выделения к уничтожению; формировании и описании дел. Нормы перечня обязательны к исполнению в Министерстве образования Республики Беларусь, структурных подразделениях местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организациях, независимо от их формы собственности, а также видов носителей документов, образующихся в делопроизводстве.

2. Перечень построен по функциональному принципу и включает восемнадцать разделов, отражающих основные направления деятельности.

3. В графе 1 перечня расположена нумерация его пунктов (подпунктов). Графа 2 содержит обобщенные наименования видов документов. При объединении в одном пункте разных видов документов по одному вопросу и имеющих одинаковый срок хранения используется термин «документы», а в скобках перечисляются все или основные виды документов, включенных в пункт. В графах 3–5 указаны сроки хранения документов, которые дифференцированы по трем группам организаций.

К первой группе (графа 3) отнесено Министерство образования Республики Беларусь.

Ко второй группе (графа 4) отнесены организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов: управления (отделы) образования и по делам молодежи местных исполнительных и распорядительных органов, Департамент контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь, государственное учреждение образования «Академия последипломного образования», учреждение образования «Республиканский институт контроля знаний», учреждение «Национальный центр усыновления Министерства образования Республики Беларусь», научно-исследовательские институты, учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, общеобразовательные учреждения, учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, учреждения внешкольного воспитания и обучения, социально-педагогические учреждения, специальные учреждения образования, редакции, издательства и другие организации.

К третьей группе (графа 5) отнесены организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов: учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, общеобразовательные учреждения, учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, учреждения внешкольного воспитания и обучения, социально-педагогические учреждения, специальные учреждения образования, редакции, издательства и другие организации, не вошедшие во вторую группу.

В графе 6 оговариваются особенности приема, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока, конкретизируются и уточняются их сроки хранения.

4. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что среди документов временного хранения могут находиться документы, которые имеют научно-историческое значение и подлежат постоянному (государственному) хранению. Документы, срок хранения которых имеет отметку «ЭПК», подлежат полному просмотру после истечения срока хранения. Выделять к уничтожению документы с отметкой «ЭПК» без предварительного просмотра их экспертной комиссией не допускается.

5. Отметка «До минования надобности» означает, что документы имеют ограниченное практическое значение, и сроки их хранения определяет сама организация.

6. Отметка «До замены новыми» означает, что документы имеют практическое значение до принятия новых.

7. Не допускается произвольное изменение указанных в перечне сроков хранения документов.

8. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2009 году, начинается с 1 января 2010 г. Часть документов, которые образуются в общеобразовательных учреждениях, в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, формируются за учебный год. Срок хранения таких документов исчисляется с окончания учебного года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
23 декабря 2009 г. № 457

## 8/21759 О внесении изменений в постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 января 2009 г. № 7 и о графике периодов выполнения резервных требований на 2010 год

(31.12.2009)

На основании статей 26 и 31 Банковского кодекса Республики Беларусь, пункта 6 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 января 2009 г. № 7 «Об установлении и применении нормативов резервных требований, депонируемых в Национальном банке Республики Беларусь» и пункта 19 Инструкции о порядке формирования банками и небанковскими кредитно-финансовыми организациями фонда обязательных резервов, размещаемого в Национальном банке Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 декабря 2006 г. № 225, Совет директоров Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 12 приложения к постановлению Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 января 2009 г. № 7 «Об установлении и применении нормативов резервных требований, депонируемых в Национальном банке Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 54, 8/20430):

слова «12 января» заменить словами «19 января»;  
цифры «28» заменить цифрами «35».

2. Установить для банков и небанковских кредитно-финансовых организаций на 2010 год периоды выполнения резервных требований в соответствии с графиком согласно приложению к настоящему постановлению.

В случае если дата начала периода выполнения резервных требований выпадает на нерабочий день, она переносится на следующий рабочий день, а предыдущий период выполнения резервных требований увеличивается на такое количество дней, чтобы дата его окончания предшествовала началу следующего периода выполнения резервных требований.

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

Председатель Правления

П.П.Прокопович

Приложение  
к постановлению  
Совета директоров  
Национального банка  
Республики Беларусь  
23.12.2009 № 457

**График периодов выполнения резервных требований на 2010 год**

№ п/п	Расчетный период	Период выполнения резервных требований	Количество дней в периоде выполнения резервных требований
1	Декабрь 2009 года	20 января – 16 февраля	28
2	Январь 2010 года	17 февраля – 16 марта	28
3	Февраль 2010 года	17 марта – 13 апреля	28
4	Март 2010 года	14 апреля – 18 мая	35
5	Апрель 2010 года	19 мая – 15 июня	28
6	Май 2010 года	16 июня – 13 июля	28
7	Июнь 2010 года	14 июля – 17 августа	35
8	Июль 2010 года	18 августа – 14 сентября	28
9	Август 2010 года	15 сентября – 12 октября	28
10	Сентябрь 2010 года	13 октября – 16 ноября	35
11	Октябрь 2010 года	17 ноября – 14 декабря	28
12	Ноябрь 2010 года	15 декабря 2010 г. – 18 января 2011 г.	35