

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

22 ноября 2019 г. № 214

**Об изменении постановления Министерства юстиции  
Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143**

На основании частей первой и четвертой статьи 10, частей пятой и шестой статьи 18, части четвертой статьи 20, части первой статьи 22 и части второй статьи 25 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и абзаца двадцатого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций» следующие изменения:

в преамбуле слова «статей 6, 10, 12, 13, 18, 19, 20, 22 и 25 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и пункта 11» заменить словами «частей первой и четвертой статьи 10, частей пятой и шестой статьи 18, части четвертой статьи 20, части первой статьи 22 и части второй статьи 25 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и абзаца двадцатого подпункта 6.30 пункта 6»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (прилагаются).»;

в Правилах работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных этим постановлением:

по тексту Правил слова «к настоящим Правилам» исключить;

в части первой пункта 1 слова «Республики Беларусь» заменить словами «(далее, если не определено иное, – организации)»;

в пункте 3:

в части первой слова «документацией в электронном виде» заменить словами «документами в электронном виде»;

в части второй:

слова «документацией в электронном виде» заменить словами «документами в электронном виде»;

слова «актами законодательства Республики Беларусь» заменить словами «актами законодательства»;

в части второй пункта 4 слова «документации на электронных носителях» заменить словами «документов в электронном виде»;

из абзаца пятого пункта 5, части пятой пункта 25, пункта 108, части пятой пункта 113, части второй пункта 211, части второй пункта 225, пунктов 315 и 335, частей второй и третьей пункта 336, пунктов 337, 343, части второй пункта 348 слова «Республики Беларусь» исключить;

в пункте 6:

из абзацев десятого–двенадцатого слова «Республики Беларусь» исключить;

в абзаце тринадцатом слово «проверку» заменить словом «анализ»;

в пункте 8:

слова «Республики Беларусь» исключить;

слова «локальными нормативными правовыми актами» заменить словами «локальными правовыми актами»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. В организации, штатным расписанием которой не предусмотрены штатные должности работников архива, приказом (иным распорядительным документом) руководителя организации назначается лицо, ответственное за архив.»;

часть вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

«В архиве организации составляются:

план работы на год;

график приема дел в архив организации;

график передачи дел на постоянное хранение в государственный архив;

график представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) государственного архива или экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета;

паспорт архива организации.»;

в пункте 14 слова «График» и «составляется» заменить соответственно словами «Графики» и «составляются»;

в пункте 17:

первое предложение части второй изложить в следующей редакции: «Анализ формирования, оформления дел и подготовки дел в структурных подразделениях организации к передаче в архив организации проводится не реже одного раза в год.»;

в части третьей:

слова «проверки, анализа составляется справка или» заменить словами «анализа составляется»;

слова «проверки, мониторинга» заменить словом «анализа»;

в части первой пункта 21 слова «с истекшими сроками хранения» заменить словами «, не подлежащих хранению.»;

часть первую пункта 29 после слова «соответствующими» дополнить словом «государственными»;

в пункте 39:

в части шестой подпункта 39.1 слово «министра» заменить словами «директора института»;

подпункт 39.2 изложить в следующей редакции:

«39.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание вида заводимого дела (документы, переписка, дело, журнал и другое) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и другое) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

автор документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности лица, издавшего документ);

Например:

Приказы директора института по основной деятельности

корреспондент (наименование организации или лица), с которым ведется переписка;

Например:

Переписка с Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь о подготовке научных работников высшей квалификации

название населенного пункта, административно-территориальной единицы или территории, на которых находится корреспондент или автор документов, или с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-воспитательной работе

Переписка с областными (Минским городским) исполнительными комитетами о строительстве детских больниц

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2015–2018 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний ученого совета института за 2019 год (списки, доклады, рецензии и др.)

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Горбункова С.С.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси о подготовке научных работников высшей квалификации

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с государственными архивными учреждениями Республики Беларусь о выполнении мероприятий подпрограммы «Архивы Беларуси» Государственной программы «Культура Беларуси» на 2016–2020 годы

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку комплектующих

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы института на IV кв. 2019 г.

Квартальные отчеты о работе отделов института за 2019 год

Если заводимое дело состоит из одного документа, то в заголовке указывается разновидность документа, его содержание, автор и дата.

Например:

Доклад директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь о работе государственных архивных учреждений Республики Беларусь за 2018 год

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование...», «Рассмотрение...», «Обеспечение...» и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы (журналы, картотеки и др.);

сводная номенклатура дел и выписки из нее.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;»;

в части первой подпункта 39.4 слова «нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам» и «перечни документов Национального архивного фонда» заменить соответственно словами «нормативным

правовым актам, локальным правовым актам» и «перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»;

в подпункте 39.5 слова «части второй подпункта 39.4 настоящего пункта» заменить словами «части третьей подпункта 39.4 настоящего пункта, об электронных делах, содержащих документы в электронном виде (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД)»;

в пункте 46:

часть четвертую изложить в следующей редакции:

«Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.»;

из части одиннадцатой слова «Республики Беларусь» исключить;

в пункте 50 слова «нормативных правовых актов Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов», «актов законодательства Республики Беларусь» и «перечней документов Национального архивного фонда» заменить соответственно словами «нормативных правовых актов, локальных правовых актов», «актов законодательства» и «перечней документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»;

в пункте 56:

из абзаца шестого слова «дальнейшему» исключить;

в абзаце восьмом слова «перечнями документов Национального архивного фонда» заменить словами «перечнями документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»;

в части третьей пункта 78 слова «листов документов» заменить словом «документов»;

в подпункте 79.3 пункта 79 слова «имени, отчества» и «имена, отчества» заменить соответственно словами «имени, отчества (если таковое имеется)» и «имена, отчества (если таковые имеются)»;

в частях четвертой и шестой подпункта 82.4 пункта 82 слово «предприятия» заменить словом «института»;

из пункта 87 второе предложение исключить;

из части первой пункта 88 слово «порядковые» исключить;

пункт 104 после слова «уничтожению» дополнить словами «документов и дел, не подлежащих хранению»;

в части второй пункта 121 цифры «136–140» заменить цифрами «137–142»;

в пункте 165:

в части второй:

после абзаца второго дополнить часть абзацем следующего содержания:

«должностные (рабочие) инструкции работникам»;

в абзаце седьмом слова «должностей, избранию на должности» заменить словами «должностей служащих, избранию на должность служащего»;

в части четвертой цифры «1–102» и «103–202» заменить соответственно словами «1-к–102-к» и «103-к–202-к»;

части третью и четвертую пункта 166 после слова «отчество» дополнить словами «(если таковое имеется)»;

в части второй пункта 168 цифры «136–142» заменить цифрами «137–142»;

в части третьей пункта 174 цифры «148» заменить цифрами «147»;

в части первой пункта 218 цифры «24, 25» заменить цифрами «27, 28»;

в пункте 220 слова «Национального архивного фонда» и «законодательством Республики Беларусь» заменить соответственно словами «Национального архивного фонда Республики Беларусь» и «законодательством»;

в части первой пункта 229, абзаце первом части первой пункта 281, части второй пункта 302, части второй пункта 332 слова «на бумажной основе» заменить словами «на бумажном носителе»;

- часть третью пункта 240 после слов «отчество» и «отчеств» дополнить соответственно словами «(если таковое имеется)» и «(если таковые имеются)»;
- в части третьей пункта 241 слова «правовые акты» заменить словами «нормативные правовые акты, локальные правовые акты»;
- часть шестую пункта 253 после слова «отчества» дополнить словами «(если таковые имеются)»;
- в пункте 261:
- в абзацах втором, пятом и шестом слова «правовые акты» заменить словами «нормативные правовые акты, локальные правовые акты»;
- в абзаце седьмом слова «правовой акт» заменить словами «нормативный правовой акт, локальный правовой акт»;
- в пункте 263:
- в части первой слова «правовые акты» заменить словами «нормативные правовые акты, локальные правовые акты»;
- часть вторую после слова «опубликования» дополнить словом «нормативных»;
- пункт 279 изложить в следующей редакции:
- «279. Требования к электро- и противопожарному оборудованию помещений архива организации устанавливаются в соответствии с Правилами пожарной безопасности Республики Беларусь. ППБ Беларуси 01-2014, утвержденными постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 14 марта 2014 г. № 3.»;
- пункт 284 изложить в следующей редакции:
- «284. Контрольно-измерительные приборы устанавливаются в каждом хранилище на одном щитке в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем.»;
- второе предложение части второй пункта 292 изложить в следующей редакции:
- «Уничтожение проводят учреждения, осуществляющие государственный санитарный надзор.»;
- часть четвертую пункта 310 изложить в следующей редакции:
- «Акт подписывается руководителем организации, выдающей дела, и руководителем организации-получателя дел. Подписи скрепляются печатями организаций. Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь (далее – международные договоры). После возврата дел в двух экземплярах акта делаются соответствующие отметки.»;
- абзац четвертый части второй пункта 328 изложить в следующей редакции:
- «изучение в деле фонда актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.»;
- в пункте 331:
- в части третьей слова «на бумажной основе» заменить словами «на бумажном носителе»;
- в части седьмой слова «за сохранность копируемых документов» заменить словами «в соответствии с законодательными актами»;
- в пункте 350:
- в части второй цифры «379» заменить цифрами «357»;
- из части третьей слова «Республики Беларусь» исключить»;
- в части второй пункта 352 слова «Республики Беларусь в сфере» заменить словами «в сфере архивного дела и»;
- в части первой пункта 360 слова «в порядке, установленном главой 50» заменить словами «дел постоянного хранения, оформленным в соответствии с требованиями главы 15»;
- в приложении 1 к этим Правилам:
- слова «Форма списка организаций – источников комплектования архива организации» заменить словами

«Форма

## СПИСОК

### **организаций – источников комплектования архива организации»;**

слова «дата и индекс правового акта» заменить словами «вид, дата и регистрационный номер нормативного правового акта, локального правового акта»;  
в приложении 4 к этим Правилам:

слова «Форма паспорта архива организации» заменить словом

«Форма»;

слово «адрес» заменить словами «место нахождения»;

слова «дата и индекс правового акта» заменить словами «вид, дата и регистрационный номер нормативного правового акта, локального правового акта»;

после слова «подразделения» дополнить словами «по архивам и делопроизводству»;

слова «документация в электронном виде» заменить словами «документы в электронном виде»;

после слова «отчество» дополнить словами «(если таковое имеется)»;

в приложении 5 к этим Правилам:

слова «Форма карточки учета работы с организацией – источником комплектования архива, иной организацией, подчиненной (входящей в состав, систему) организации

Лицевая сторона»

заменить словами

«Форма

Лицевая сторона

## КАРТОЧКА

### **учета работы с организацией – источником комплектования архива, иной организацией, подчиненной (входящей в состав, систему) организации»;**

слово «Адрес» заменить словами «Место нахождения»;

слова «Название, дата и индекс документа» заменить словами «Вид, дата и регистрационный номер нормативного правового акта, локального правового акта»;

после слова «отчество» дополнить словами «(если таковое имеется)»;

слова «ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ» заменить словами «ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ»;

в приложении 6 к этим Правилам:

слова «Форма акта приема-передачи дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)» заменить словами

«Форма

## АКТ

### **приема-передачи документов и дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)»;**

слова «название, дата и индекс правового акта» заменить словами «вид, дата и регистрационный номер нормативного правового акта, локального правового акта»;

приложение 9 к этим Правилам изложить в новой редакции (прилагается);

в приложении 31 к этим Правилам:

слова «Форма акта приема-передачи документов и дел на постоянное хранение» заменить словами

«Форма

## АКТ

### **приема-передачи документов и дел на постоянное хранение»;**

слова «Печать организации» заменить словами «Печать организации\*»;

слова «название законодательного акта Республики Беларусь об архивном деле и делопроизводстве» заменить словами «вид, дата, регистрационный номер и название законодательного акта в сфере архивного дела и делопроизводства»;

дополнить приложение подстрочным примечанием «\*» следующего содержания:

«

\* Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.»;

в приложении 39 к этим Правилам:

слова «Форма карточки каталожной именной» заменить словами

«Форма

### **КАРТОЧКА**

**каталожная именная»;**

после слова «Отчество» дополнить словами «(если таковое имеется)»;

в приложении 43 к этим Правилам слова «Форма карточки постеллажного топографического указателя» заменить словом

«Форма»;

в приложении 44 к этим Правилам:

слова «Форма заказа на выдачу дел» заменить словами

«Форма

### **ЗАКАЗ**

**на выдачу дел»;**

после слова «отчество» дополнить словами «(если таковое имеется)»;

в приложении 45 к этим Правилам:

слова «Форма акта о выдаче дел во временное пользование» заменить словами

«Форма

### **АКТ**

**о выдаче дел во временное пользование»;**

слова «почтовый адрес» заменить словами «место нахождения»;

слова «Печать организации» заменить словами «Печать организации\*»;

дополнить приложение подстрочным примечанием «\*» следующего содержания:

«

\* Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.»;

в приложении 46 к этим Правилам:

слова «Форма акта выдачи дел во временное пользование для выполнения работ по улучшению физического состояния дел» заменить словами

«Форма

### **АКТ**

**о выдаче дел во временное пользование для выполнения работ по улучшению физического состояния дел»;**

слова «физического состояния документов» заменить словами «физического состояния дел»;

слова «Печать организации» заменить словами «Печать организации\*»;

слово «ОБРАБОТКЕ\*» заменить словом «ОБРАБОТКЕ\*\*»;

подстрочное примечание «\*» изложить в следующей редакции:

«

\* Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.»;



дополнить приложение подстрочным примечанием «\*\*» следующего содержания:

«\*\* Дела, передаваемые на обработку, подбираются в пределах фонда и описи в валовом порядке.»;

в приложении 47 к этим Правилам:

слова «Форма акта выдачи дел во временное пользование для изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования» заменить словами

«Форма

#### **АКТ**

**о выдаче дел во временное пользование для изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования»;**

слова «Печать организации» заменить словами «Печать организации\*»;

слово «ДОКУМЕНТОВ\*» заменить словом «ДОКУМЕНТОВ\*\*»;

подстрочное примечание «\*» изложить в следующей редакции:

«

\* Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.»;

дополнить приложение подстрочным примечанием «\*\*» следующего содержания:

«\*\* Графы 1–6 заполняются архивом организации.»;

в приложении 59 к этим Правилам:

слова «Форма акта приема-передачи страховых копий в государственный архив» заменить словами

«Форма

#### **АКТ**

**приема-передачи страховых копий в государственный архив»;**

слова «Печать организации» заменить словами «Печать организации\*»;

слова «дел на постоянное хранение в государственный архив» заменить словами «документов и дел на постоянное хранение»;

слово «фонда\*» заменить словом «фонда\*\*»;

подстрочное примечание «\*» изложить в следующей редакции:

«

\* Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.»;

дополнить приложение подстрочным примечанием «\*\*» следующего содержания:

«\*\* Содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично для копий страхового фонда на рулонной пленке. Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствует количеству отснятых дел) и количество единиц хранения (микрофиш).»;

в приложении 70 к этим Правилам:

слова «Форма справки о приеме на хранение документов ликвидированной (реорганизованной) организации в архив вышестоящей организации (учредителя (участника))» заменить словами

«Форма

#### **СПРАВКА**

**о приеме на хранение документов ликвидированной (реорганизованной) организации в архив вышестоящей организации (учредителя (участника))»;**

слова «юридический адрес» заменить словами «место нахождения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 28 января 2020 г.

Приложение 9  
к Правилам работы архивов  
государственных органов  
и иных организаций  
(в редакции постановления  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
22.11.2019 № 214)

Форма

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**  
**о категориях и количестве дел,**  
**заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_**  
(наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
(лица, ответственного за ДОУ)  
Дата

Подпись      Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись      Расшифровка подписи