

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

12.05.2025 № 01-00/1-8

Минск

Документов, создание и хранение которых
может быть организовано в электронном
виде

1. Протоколы собраний сотрудников структурных подразделений Общества.
2. Протоколы оперативных совещаний у руководства Общества и документы к ним (протоколы заседаний директора Общества, протоколы совещаний, протоколы заседаний ОСУ и др.).
3. Проекты приказов, распоряжений руководства Общества.
4. Проекты устава Общества, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.).
5. Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций.
6. Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций.
7. Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.).
8. Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности.
9. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности (журнал регистрации договоров на оказание платных полиграфических услуг, журнал регистрации договоров найма жилых помещений, журнал регистрации договоров аренды и др.).
10. Претензионная переписка.
11. Журналы учёта претензий и исковых заявлений.
12. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
13. Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
14. Книги учёта личного приёма граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц.

В дело 01-00

√ _____
_____Bukach Stanislaw mail@bukach.com

20.11.25 dan.by[2025.05.12-01-08!12-590]01-00

15. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» (докладные записки, справки, переписка и др.).
16. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий».
17. Номенклатуры дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) Общества.
18. Выписки из номенклатуры дела Общества.
19. Журналы учёта бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
20. Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства.
21. Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.).
22. Регистрационно-контрольные формы регистрации, приказов, распоряжений:
 - 22.1. по административно-хозяйственным вопросам;
 - 22.2. о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарного взыскания, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).
23. Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
24. Реестры на отправленную корреспонденцию.
25. Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники.
26. Переписка об организации и совершенствовании работы архива Общества.
27. Графики приёма дел в архив Общества, графики передачи дел на постоянное хранение в государственные архивы.
28. Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) Общества.
29. Журналы регистрации посещений архива Общества исследователями.
30. Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) Общества.
31. Индивидуальные планы сотрудников.
32. Отчёты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) Общества.
33. Статистические отчёты по вспомогательным направлениям и видам деятельности Общества.
34. Документы о составлении сводных статистических отчётов (таблицы, расчёты, справки и др.)
35. Оперативные отчёты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности Общества и его структурных подразделений.
36. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчётности.

37. Бухгалтерская (финансовая) отчётность (квартальная, месячная).
38. Книги учёта депонированной заработной платы.
39. Переписка о порядке осуществления арендных отношений.
40. Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий).
41. Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур.
42. Графики работ (сменности).
43. Документы об учёте рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.).
44. Календарные планы замены и пересмотра норм труда.
45. Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы.
46. Фотографии рабочего времени.
47. Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчёты, справки, карты, расчётные таблицы и др.)
48. Переписка о применении различных форм оплаты труда, об установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, о создании, регулировании и использовании фонда заработной платы.
49. Переписка об авариях и несчастных случаях.
50. Сообщения о несчастных случаях.
51. Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях.
52. Заявки на лечебно-профилактическое питание и средства индивидуальной защиты для сотрудников, занятых на должностях с вредными и (или) опасными условиями труда.
53. Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда.
54. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров сотрудников (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.).
55. Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.).
56. Документы об организации и работе отдела охраны труда (планы, отчёты, информации, сведения и др.).
57. Документы и переписка о ведении воинского учёта и бронирования военнообязанных (отчёты, списки, справки и др.).
58. Журналы проверок состояния воинского учёта и бронирования военнообязанных.
59. Журналы учёта работников, выбывающих в служебные командировки.
60. Журналы регистрации командировочных удостоверений.
61. Графики трудовых отпусков.
62. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации.
63. Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации.
64. Планы распределения нагрузки между сотрудниками и отчёты об их выполнении.
65. Индивидуальные планы труда сотрудников и отчёты об их выполнении.

66. Журналы, карточки, ведомости учёта выполнения сотрудниками нагрузки, распределения трудовых часов.
67. Сведения о выполнении трудовой нагрузки сотрудниками.
68. Переписка об обеспечении Общества учебно-методической документацией, учебным изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации трудового процесса.
69. Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации трудового процесса.
70. Документы о подготовке Общества к новому делопроизводственному году (акты, справки, информации, переписка и др.).
71. Журналы учёта договоров о взаимодействии Общества с организациями.
72. Книги передачи личных дел сотрудников в структурные подразделения Общества.
73. Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.).
74. Переписка с организациями по вопросам материально-технического снабжения Общества.
75. Журналы учёта выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений.
76. Журналы учёта выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг).
77. Журналы регистрации предложений.
78. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии.
79. Журналы учёта договоров о материально-техническом обеспечении.
80. Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчёты и др.).
81. Графики дежурств сотрудников, журналы учёта дежурств сотрудников.
82. Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.).
83. Журналы учёта выдачи печатей и штампов.
84. Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем.
85. Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых Обществом (отчёты, справки, сведения и др.).
86. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.).
87. Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии.
88. Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчёты об их выполнении.
89. Журналы учёта расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды.
90. Журналы учёта осмотра и работы лифтов.

91. Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий и сооружений (планы, отчёты, акты, сводки, сведения, переписка и др.).
92. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
93. Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты.
94. Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания и др.).
95. Отчёты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны.
96. Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
97. Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
98. Планы гражданской обороны.
99. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчёты, информации и др.)
100. Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
101. Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям.
102. Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.).
103. Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, сотрудников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчёты, переписка и др.).
104. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчёты, переписка и др.)
105. Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.)
106. Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчёты, сведения и др.)
107. Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчёты, переписка и др.).
108. Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.).
109. Журналы, книги учёта телефонных разговоров.
110. Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.)
111. Документы об итогах отчётно-выборных кампаний (отчёты, справки, протоколы и др.).
112. Переписка об организации и проведении отчётно-выборных кампаний.
113. Планы проведения общественных мероприятий.
114. Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчёты, переписка и др.).