



**МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ
І СПРАВАВОДСТВУ**

вул. Калектарная, 10
220004, г. Мінск
тэл./факс 200 51 20
e-mail: belcom@archives.gov.by

07.02.2025 № 1-14/4-10/2

На № 005 ад 22.01.2025

О раз'ясненні правіл і
срокаў хранення дакументаў

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

ул. Коллекторная, 10
220004, г. Минск
тел./факс 200 51 20
e-mail: belcom@archives.gov.by

Общественное объединение
«Минский столичный союз
предпринимателей и работодателей»

ул. Серафимовича, 11, офис 115,
220033, г. Минск

В Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции (далее – Департамент) рассмотрено поступившее в Министерство юстиции обращение общественного объединения «Минский столичный союз предпринимателей и работодателей» (далее – Союз), по вопросу раз'яснения порядка и сроков хранения документов, как до проведения налоговой проверки, так и после ее проведения. В пределах компетенции сообщаем следующее.

Правила хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, до их передачи на хранение в архив организации или уничтожения установлены в главе 18 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция № 4). Требования к хранению документов в архиве организации определены в разделе IX Правил работы государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее – Правила № 143).

Установленные в Инструкции № 4 и Правилах № 143 требования к хранению документов не зависят от проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

При этом согласно части первой пункта 184 Инструкции № 4 передаче в архив организации подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Сроки хранения документов независимо от вида их носителя определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень).

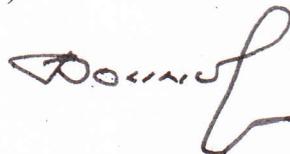
Согласно пункту 7 примечаний к Перечню исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Установленное в графе 6 Перечня дополнительное условие выделения документов к уничтожению «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет» означает, что срок хранения документов, подвергшихся проверке, исчисляется с 1 января года, следующего за годом проведения налоговой проверки. Если налоговыми органами проверка не проводилась, то документы, для которых установлено соответствующее дополнительное условие выделения к уничтожению, должны храниться 10 лет, исчисление сроков хранения которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Например, дела за 2022 г., для которых установлен срок хранения 3 года «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет», при проведении налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства в 2024 г. (3 года после проверки) могут быть выделены к уничтожению не ранее 1 января 2028 г., или не ранее 1 января 2033 г., если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась (10 лет после окончания делопроизводством).

В целях информирования об актуальных изменениях законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, повышения уровня знаний в данной сфере полагаем целесообразным рекомендовать Союзу подписаться на журнал «Архивы и делопроизводство», являющийся официальным печатным органом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, а также принять участие в обучающих семинарах, организуемых учреждении «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (контактный телефон: 363 02 05).

Директор Департамента



О.Л.Воинов