ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 августа 2022 г. № 113

Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4

На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

в Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной этим постановлением:

в части седьмой пункта 3:

после слов «и другие системы» дополнить словом «управленческой»;

слово «регистрацию,» исключить;

в пункте 5:

часть первую изложить в следующей редакции:

«5. Инструкции по делопроизводству организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.»;

в части третьей слова «республиканскими органами государственного управления» заменить словами «государственными органами»;

в пункте 10:

после слова «Организации» дополнить словами «(руководители организаций, иные уполномоченные лица)»;

слово «указания,» исключить;

слова «о них» заменить словами «об этих организациях»;

пункт 11 после слов «издающих» и «издаются» дополнить соответственно словами «(принимающих)» и «(принимаются)»;

в пункте 16:

часть вторую изложить в следующей редакции:

«При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую значимость документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.»;

дополнить пункт частью следующего содержания:

«Внесение каких-либо исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.»;

в абзаце первом части первой и части второй пункта 18, частях второй и третьей пункта 52 слово «сила» заменить словом «значимость» в соответствующем падеже;

из части третьей пункта 23 слово «указаний,» исключить;

первое предложение части второй пункта 36 дополнить словами «, их структурных подразделений»;

из части второй пункта 46 слово «указание,» исключить;

часть одиннадцатую пункта 56 дополнить предложением следующего содержания: «Если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать.»;

в части второй пункта 59 слова «придания им юридической силы (подписания, утверждения, регистрации)» заменить словами «их подписания, утверждения, регистрации»;

в пункте 64:

в части второй:

слова «Для придания копии документа юридической силы она» заменить словами «Копия документа»;

дополнить часть словами «, если законодательством не установлено иное»;

в части третьей слово «реквизитов» заменить словом «текста»;

часть первую пункта 69 после слов «белорусский и» дополнить словом «(или)»;

в пункте 73:

в части первой слова «пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы» заменить словами «пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо абзацы»;

в части восьмой слово «Абзацы» заменить словами «Части и абзацы»;

в пункте 78:

первое предложение части первой изложить в следующей редакции:

«78. При наборе текста с использованием технических средств применяется размер шрифта не менее 13 пт.»;

в части второй слова «республиканских органах государственного управления» заменить словами «государственных органах»;

в части второй пункта 79, части третьей пункта 85, части второй пункта 91, части второй пункта 128 и части второй пункта 151 слова «республиканские органы государственного управления» заменить словами «государственные органы» в соответствующем падеже;

из части третьей пункта 90 слова «и указаниях» исключить;

из пункта 92 слово «указание,» исключить;

из части первой пункта 93 слово «основных» исключить;

пункт 95 исключить;

из части шестой пункта 99 слово «, указания» исключить;

из пункта 100 второе предложение исключить;

из части первой пункта 101 слова «, указании» и «, указания» исключить;

из частей второй и третьей пункта 125 слово «официальный» исключить;

в пункте 139:

в подпункте 139.5 слово «снабжению» заменить словом «обеспечению»;

подпункт 139.9 дополнить предложением следующего содержания: «В графе 4 журнала регистрации исходящих документов для исходящих инициативных документов могут указываться дата получения и регистрационный индекс ответного документа;»;

из подпункта 139.11 слова «и тому подобным» исключить;

в пункте 140:

подпункт 140.7 дополнить частью следующего содержания:

«Документы, поступившие в организацию в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день;»;

в части первой подпункта 140.10 слова «Подлинник документа» заменить словами «Поступивший документ»;

в пункте 141:

абзац первый подпункта 141.3 после слова «инициативного» дополнить словами «и ответного»;

подпункт 141.5 изложить в следующей редакции:

«141.5. на исходящем ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату поступившего инициативного документа;»;

в подпункте 141.8 слова «, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного» заменить словами «с сопроводительным письмом, оформленным и зарегистрированным»;

в части второй подпункта 142.4 пункта 142 слово «75-летнего» заменить словом «55-летнего»;

часть вторую подпункта 143.4 пункта 143 исключить;

в пункте 145:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«145. Цель контроля исполнения и документы, подлежащие контролю:»;

подпункт 145.1 изложить в следующей редакции:

«145.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, рассмотрения содержащихся в документах запросов, предложений и принятия по ним решений, подготовки ответов;»;

из части шестой пункта 150, части второй пункта 170, пункта 189 слово «включительно» исключить;

дополнить Инструкцию пунктом 151^1 следующего содержания:

«151^1. Номенклатура дел организации составляется в каждой организации независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел.

При использовании типовой или примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел организации переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации.

При использовании типовой номенклатуры дел заголовок каждого дела переносится из нее полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации.

При использовании примерной номенклатуры дел по одному ее заголовку в номенклатуре дел организации может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в номенклатуру дел организации как один заголовок.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в номенклатуру дел организации без изменений, если иное не установлено актами законодательства.»;

пункт 160 после слова «подразделений» дополнить словами «, инструкция по делопроизводству организации»;

в пункте 161:

из части первой слова «(документы)» и «включительно» исключить;

в части второй слово «документы» заменить словом «дела»;

часть третью изложить в следующей редакции:

«В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, вспомогательные документы (печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и так далее), указатели и другое).»;

пункты 162 и 163 изложить в следующей редакции:

«162. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации и (или) управленческие функции или направления деятельности организации.

163. Сводная номенклатура дел составляется, как правило, по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации) или по структурно-функциональному принципу (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по структурному принципу, являются наименования структурных подразделений организации.

Например:
1. Общий отдел
2. Отдел экономического прогнозирования
3. Производственно-технический отдел
4. Отдел капитального строительства
5. Отдел охраны труда
6. Служба главного механика и энергетика
7. Отдел технического контроля
8. Финансовый отдел
9. Бухгалтерия
10. Отдел организации труда и заработной платы
11. Отдел кадров
12. Отдел материально-технического обеспечения и сбыта продукции
13. Юридический отдел
14–20. Цеха
21–25. Лаборатории
26. Архив
27. Профессиональный союз.

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по структурно-функциональному принципу, являются наименования структурных подразделений организации и управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:
1. Руководство
2. Организационно-методическая работа
3. Спортивно-массовая работа
4. Тренерский совет
5. Бухгалтерия
6. Отдел кадров
7. Архив
8. Профессиональный союз.

В бесструктурных организациях, а также в организациях с часто меняющейся структурой номенклатура дел составляется по функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности организации). Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по функциональному принципу, являются управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:
1. Руководство
2. Планирование
3. Производственная деятельность
4. Финансирование
5. Учет и отчетность
6. Работа с кадрами
7. Работа архива.

Независимо от принципа построения сводной номенклатуры дел и утвержденной структуры организации в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел в качестве самостоятельных разделов.»;

в пункте 165:

часть шестую подпункта 165.1 изложить в следующей редакции:

«Например:
1-5 Приказы директора института по основной деятельности
2-5 Приказы директора института по основной деятельности. Копии
3-5 Приказы директора института по основной деятельности. Копии.»;

в абзаце втором части четвертой подпункта 165.2 слова «должностного лица» заменить словами «наименование должности лица, издавшего документ»;

в подпункте 165.3 слова «в конце» заменить словами «по окончании»;

подпункт 165.4 изложить в следующей редакции:

«165.4. в графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечень типовых документов с указанием сроков хранения и (или) перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения), а также перечни документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения).

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов или государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов), ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций).

В деятельности организации могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться. К сроку хранения таких документов и дел добавляется отметка «ЭПК».

Например:
15 л. ЭПК
п. 278;»;

пункт 166 после слова «актов» дополнить словами «, локальных правовых актов»;

пункт 167 дополнить частью следующего содержания:

«Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной номенклатуры дел, передаются в архив организации. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив организации» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.»;

в пункте 168:

часть вторую изложить в следующей редакции:

«Документы формируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. В бесструктурных организациях формирование дел осуществляют лицо, выполняющее функции службы ДОУ в организации, и работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и направлений деятельности организации.»;

дополнить пункт частью следующего содержания:

«Контроль за правильным формированием дел в делопроизводстве осуществляют служба ДОУ и архив организации. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.»;

в пункте 172:

после части пятой дополнить пункт частью следующего содержания:

«Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и другое), как правило, формируются в отдельные дела независимо от способа их утверждения. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами, могут формироваться в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.»;

часть седьмую изложить в следующей редакции:

«Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии и другое) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.»;

в части девятой слово «документ-ответ» заменить словами «ответный документ»;

в пункте 176:

абзац шестой дополнить словами «, актов об отсутствии дел, актов о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, перечнями документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;»;

пункт 177 изложить в следующей редакции:

«177. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми руководителем организации. Решение ЦЭК (ЭК) может закрепляться также в приказе (распоряжении) руководителя организации.»;

из части первой пункта 178 слова «Национального архивного фонда Республики Беларусь» исключить;

пункт 180 изложить в следующей редакции:

«180. Дела организации подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив организации.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы. В бесструктурных организациях оформление дел осуществляется работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и направлений деятельности организации.

Оформление дел осуществляется под контролем и при методической помощи службы ДОУ и архива организации. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.»;

абзац восьмой пункта 182 изложить в следующей редакции:

«срок хранения дела (тома, части).»;

часть вторую пункта 184 изложить в следующей редакции:

«Дела постоянного хранения, состоящие из документов, имеющих особенности художественного оформления, материальной основы документа, содержащих в оформлении материальные ценности, или состоящие из неформатных документов (чертежи, рукописи и так далее), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).»;

в пункте 186:

часть вторую дополнить предложением следующего содержания: «Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи допускается не указывать.»;

часть шестую изложить в следующей редакции:

«Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и другое) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая внутренняя опись и (или) итоговая запись к внутренней описи. Старые внутренняя опись и итоговая запись к ней зачеркиваются одной наклонной чертой, но сохраняются в деле.»;

в пункте 187:

часть первую после слова «подклеивается» дополнить словами «за верхнюю часть»;

часть четвертую изложить в следующей редакции:

«При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела). Старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.»;

пункт 188 изложить в следующей редакции:

«188. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 15. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

188.1. наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения указываются полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования в скобках.

Например:
Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС).

Если в период формирования дела наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялись или при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Например:
Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС)
(Государственный налоговый комитет Республики Беларусь);

188.2. индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел организации. При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним;

188.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер.

Например:
Дело № 1 – 2. Том № 1;

188.4. в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера.

Например:
Приказы № 1 – 30 директора института по основной деятельности.

В заголовках дел с личными карточками или лицевыми счетами, состоящих из двух и более томов, указываются первые буквы фамилий первого и последнего работников, чьи личные карточки или лицевые счета включены в том.

Например:
Дело № 3 – 31. Том № 1
Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия за 2020 год. А – М.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность.

Например:
Приказы директора института по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

188.5. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например:
Начато: 06.01.2020
Окончено: 15.12.2020.

Датой дела (крайними датами дела) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают только год.

Датой дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела.

Например:
Доклад директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь о работе государственных архивных учреждений Республики Беларусь за 2020 год.

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «Имеются документы за … год(ы)».

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например:
Начато: 06.01.2020
17.06.2020
Окончено: 15.12.2020.

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении на обложке они заключаются в квадратные скобки.

Например:
[Не ранее 21.08.2018]

или:

[Не позднее 2015 г.]

или:

[20.08.2013];

188.6. количество листов в деле выносится на обложку из листа-заверителя дела;

188.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации после сверки его с перечнем документов с указанием сроков хранения. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно»;

188.8. при внесении дела в опись на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи);

188.9. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется в государственном архиве после передачи-приема дела.»;

пункт 190 изложить в следующей редакции:

«190. Опись дел – это информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.»;

часть первую пункта 191 дополнить предложением следующего содержания: «В описи дел включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке.»;

часть вторую пункта 195 после слов «описью дел» дополнить словами «структурного подразделения»;

пункт 196 изложить в следующей редакции:

«196. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись дел структурного подразделения того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в организацию для продолжения делопроизводством;

заголовки дел, начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись дел того структурного подразделения, в котором они были закончены;

заголовки дел с планами, отчетами, сметами включаются в опись дел структурного подразделения того года, на который или за который указанные документы были составлены независимо от даты их составления;

заголовки дел с планами, программами, рассчитанными на несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по начальному году действия указанных документов;

дела с итоговыми отчетами о выполнении таких планов, программ включаются в опись дел структурного подразделения по последнему году действия плана, программы;

заголовок каждого дела (тома, части) вносится в опись дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером;

заголовки дел вносятся в опись дел структурного подразделения в последовательности, установленной схемой систематизации дел фонда, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел;

в опись дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются по номинальному признаку;

порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения – валовый;

графы описи дел структурного подразделения заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в годовой раздел описи дел структурного подразделения подряд нескольких дел с однородными заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел допускается обозначать словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью;

Например:

Документы о строительстве Ледового дворца в г. Барановичи Брестской области (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

То же в г. Молодечно Минской области;

на каждом новом листе описи дел структурного подразделения заголовок воспроизводится полностью, перенос текста заголовка на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в опись дел структурного подразделения копий документов в заголовках соответствующих дел указывается копийность документов;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по году заведения;

при составлении описей дел структурного подразделения последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи дел структурного подразделения того года, в которую эти переходящие дела были включены;

Например:

Документы за 2020 год см. также в описи № 3/2019 за 2019 год, дела № 10, 15;

графа описи дел структурного подразделения «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и тому подобном.»;

в пункте 205 слова «по номенклатуре дел» заменить словами «по описям или по номенклатуре дел»;

в пункте 206:

в части второй слово «приеме-передаче» заменить словом «передаче»;

часть третью после слова «наличии» дополнить словами «или отсутствии»;

пункт 209 дополнить частью следующего содержания:

«Если в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.»;

в абзаце девятом пункта 210 слова «статей (пунктов) по перечням» заменить словами «пунктов по перечню»;

из пункта 219 слова «и согласование проектов» исключить;

в части второй пункта 227 слово «материальном» заменить словом «съемном»;

часть первую пункта 229 дополнить словами «(общую часть электронного документа)»;

в пункте 233 слово «Дата» заменить словами «Дата документа»;

в пункте 236:

из части первой слова «после их подписания» исключить;

в части второй слова «При невозможности получения» заменить словами «При отсутствии»;

в части третьей слова «без дополнительных условий выделения к уничтожению (в том числе отметок «ЭПК», «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства», «После замены новыми»)» заменить словами «, за исключением документов с отметкой «ЭПК»;

пункт 238 изложить в следующей редакции:

«238. Место хранения электронных и гибридных дел до их передачи в архив или выделения к уничтожению с указанием при необходимости названия информационной системы организации, в которой они хранятся, определяется организацией самостоятельно и закрепляется в номенклатуре дел и (или) ином локальном правовом акте, утверждаемом руководителем организации.»;

в приложении 7 к этой Инструкции слово «документа-ответа» заменить словами «ответного документа»;

приложение 8 к этой Инструкции после слова «исполнении» дополнить словом «документа»;

в приложениях 10 и 11 к этой Инструкции:

слова «пунктов (статей)» заменить словом «пунктов»;

после слова «актов» дополнить словами «, локальных правовых актов»;

приложение 12 к этой Инструкции после слов «из них:» дополнить словами «на бумажном носителе»;

в приложении 17 к этой Инструкции:

после слова «актов» дополнить словами «, локальных правовых актов»;

слово «научно-исторической» заменить словами «исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной»;

слова «пунктов (статей)» заменить словом «пунктов»;

из пунктов 3 и 30 приложения 20 к этой Инструкции слово «, указаний» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 27 октября 2022 г.

Министр **С.Н.Хоменко**