

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
19.10.2015 № 38

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организационно-правовому обеспечению  
выполнения государственными архивными учреждениями  
платных работ по научно-технической обработке документов  
государственных органов и иных организаций

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
07.10.2015 № 4

Минск  
БелНИИДАД  
2015

УДК 930.25:658.64(083.13)

ББК 79.3

М54

*Авторы-разработчики:*

Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков, В. А. Барбарчук

В подготовке издания принимала участие Л. М. Цымбал

**Методические** рекомендации по организационно-правовому  
М54 обеспечению выполнения государственными архивными учреж-  
дениями платных работ по научно-технической обработке доку-  
ментов государственных органов и иных организаций /  
авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков, В. А. Барбарчук. —  
Минск : БелНИИДАД, 2015. — 58 с.

ISBN 978-985-7131-02-0.

В Методических рекомендациях рассматриваются вопросы правового обеспе-  
чения и организации работ по научно-технической обработке документов государствен-  
ных органов и иных организаций, выполняемых государственными архивными учреж-  
дениями на платной основе. Раскрывается порядок планирования работ, составле-  
ния договоров, сдачи-приемки выполненных работ, организации учета и составления  
отчетности.

Предназначены для государственных архивных учреждений, выполняющих рабо-  
ты по научно-технической обработке документов. Могут использоваться иными орга-  
низациями, выступающими заказчиками на выполнение соответствующих работ.

УДК 930.25:658.64(083.13)

ББК 79.3

ISBN 978-985-7131-02-0

© БелНИИДАД, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 октября 2015 г. № 38 «Об утверждении Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций» .....	5
Список сокращений .....	6
Глава 1. Общие положения.....	7
Глава 2. Правовые основы выполнения платных работ по научно- технической обработке документов .....	8
Глава 3. Планирование работ по научно-технической обработке документов организаций .....	10
Глава 4. Составление договоров на выполнение работ по научно- технической обработке документов организаций.....	13
Глава 5. Подготовка и организация работ по научно-технической обработке документов.....	15
Глава 6. Порядок сдачи-приемки выполненных работ по научно- технической обработке документов и осуществления расчетов за выполненные работы.....	18
Глава 7. Учет и контроль работ в подразделениях научно- технической обработки документов .....	19
Приложения .....	22
<i>Приложение 1.</i> Примерная форма годового плана работ по НТО документов .....	22
<i>Приложение 2.</i> Примерная форма квартального плана работы подразделения НТО документов.....	23
<i>Приложение 3.</i> Примерная форма письма о включении организации в план работ государственного архива по НТО документов .....	24
<i>Приложение 4.</i> Примерная форма договора на выполнение работ по НТО документов.....	25
<i>Приложение 5.</i> Примерная форма регистрационно-контрольной карточки .....	32
<i>Приложение 6.</i> Примерная форма журнала регистрации договоров на выполнение работ по НТО документов.....	33
<i>Приложение 7.</i> Примерная форма дополнительного соглашения к договору на выполнение работ по НТО документов.....	34

<i>Приложение 8. Примерная форма письма о начале работ по НТО документов и необходимости передачи (предоставления) подлежащих обработке документов .....</i>	<i>36</i>
<i>Приложение 9. Примерная форма приказа о НТО документов на территории организации-заказчика .....</i>	<i>37</i>
<i>Приложение 10. Примерная форма приказа о НТО документов на территории государственного архива.....</i>	<i>38</i>
<i>Приложение 11. Примерная форма приказа о назначении экспертов.....</i>	<i>39</i>
<i>Приложение 12. Примерная форма письма об отсутствии дел.....</i>	<i>40</i>
<i>Приложение 13. Примерная форма сведений об отсутствующих делах .....</i>	<i>41</i>
<i>Приложение 14. Примерная форма перечня отсутствующих дел.....</i>	<i>42</i>
<i>Приложение 15. Пример оформления содержательной части акта об отсутствии дел .....</i>	<i>43</i>
<i>Приложение 16. Пример оформления акта о приеме-передаче документов и дел после проведения НТО документов.....</i>	<i>45</i>
<i>Приложение 17. Примерная форма акта сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов .....</i>	<i>47</i>
<i>Приложение 18. Пример оформления акта сдачи-приемки выполненных работ по составлению (переработке) номенклатуры дел.....</i>	<i>49</i>
<i>Приложение 19. Примерная форма листа учета работы .....</i>	<i>51</i>
<i>Приложение 20. Примерная форма карточки учета работ в организации.....</i>	<i>53</i>
<i>Приложение 21. Примерная форма журнала учета работы подразделения НТО документов.....</i>	<i>54</i>
<i>Приложение 22. Примерная форма отчета о работе подразделения НТО документов за квартал (год).....</i>	<i>57</i>

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

**ЗАГАД**

19.10.2015 № 38

г. Мінск

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

**ПРИКАЗ**

г. Минск

Об утверждении Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций.

Директор Департамента

В.И.Адамушко

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

государственный архив — государственный архив, иное государственное архивное учреждение

Ведомственный перечень — Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственного органа, иной государственной организации и подчиненных ему (ей) (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения

НТО — научно-техническая обработка

Нормы времени и выработки — Нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах Республики Беларусь, утвержденные приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 29 сентября 2005 г. № 43

организация — государственный орган, иная организация

Перечень негосударственной организации — Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственной организации и подчиненных ей (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения

Перечень типовых документов — Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140

Правила работы архивов организаций — Правила работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143

ЦЭК — центральная экспертная комиссия

ЭК — экспертная комиссия

ЭМК — экспертно-методическая комиссия

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций (далее — Методические рекомендации) разработаны в целях совершенствования планирования, организации, учета и контроля работ по НТО документов, выполняемых государственными архивами на платной основе, повышения качества договорной, распорядительной и сопроводительной документации, а также отчетности по результатам выполнения работ.

2. НТО документов — это комплекс работ по проведению экспертизы их ценности, оформлению и описанию. Работы по НТО документов включают в себя определение ценности документов с целью их отбора для дальнейшего хранения или выделения к уничтожению, формирование архивных документов в единицы хранения (дела), подшивку или переплет дел, нумерацию листов дел, оформление обложек, составление внутренних описей и листов-заверителей дел, составление описей дел, научно-справочного аппарата к документам фонда (историко-архивных справок, предисловий) и др.

3. В зависимости от установленной структуры и штатной численности государственного архива НТО документов может проводиться как подразделениями НТО документов (отделами, секторами, группами), так и работниками иных структурных подразделений, обладающими необходимой квалификацией.

4. Методические рекомендации предназначены для государственных архивов, имеющих и не имеющих в своих структурах подразделения НТО документов. Они могут использоваться при выполнении работ по НТО документов организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

5. Положения Методических рекомендаций, формы документов, составляемых при организации и проведении работ по НТО документов, могут применяться государственными архивами с учетом специфики их деятельности, наличия или отсутствия в их структурах подразделений НТО документов, штатной численности этих подразделений, объема и состава документов, подлежащих НТО, иных организационно-правовых и технических условий.

При применении Методических рекомендаций необходимо учитывать особенности оформления договорной документации и порядка расчетов за выполненные работы в зависимости от источника финан-

сирования работ по НТО документов (бюджетные средства, собственные средства организаций).

6. Методические рекомендации могут использоваться территориальными (городскими или районными) архивами местных исполнительных и распорядительных органов при организации работ по НТО документов ликвидированных и реорганизованных организаций, прекративших деятельность индивидуальных предпринимателей, а также при выполнении на договорной основе платных работ по НТО документов иных организаций.

7. Методические рекомендации направлены на совершенствование организационно-правового обеспечения и документального оформления платных работ по НТО управленческой документации на бумажных носителях. При проведении НТО специальной документации (научно-технической документации, кино-, фото-, фоно-, видеодокументации, медицинской документации и др.), а также документации на электронных носителях (документов в электронном виде и информационных ресурсов) Методические рекомендации могут использоваться с учетом специфики соответствующей документации и видов носителей.

8. Порядок расчета стоимости работ по НТО документов, иных финансово-экономических показателей осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь и в Методических рекомендациях не рассматривается.

## **ГЛАВА 2**

### **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ РАБОТ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ**

9. Правовую основу выполнения государственными архивами платных работ по НТО документов составляют следующие акты законодательства Республики Беларусь:

Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г.;

Бюджетный кодекс Республики Беларусь от 16 июля 2008 г.;

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 декабря 1999 г. № 1869 «Об утверждении Положения о порядке оказания государственными архивными учреждениями платных услуг юридическим и физическим лицам по использованию архивных документов и выполнения юридическим лицам платных работ по обеспечению сохранности документов»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2013 г. № 641 «Об утверждении Положения о порядке форми-

рования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, направлениях и порядке использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации»;

постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 января 2009 г. № 8 «О порядке составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, смет доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций»;

Правила работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденные постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7.

10. Организация и проведение работ по НТО документов организаций осуществляются в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов и методических документов:

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4;

Перечень типовых документов;

Правила работы архивов организаций;

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2;

Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 июня 2014 г. № 30;

Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по проектированию, строительству, реконструкции (модернизации), реставрации и ремонту объектов недвижимости, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора Департамента по архивам и

делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 июня 2015 г. № 27;

ведомственные перечни;

перечни негосударственных организаций;

Нормы времени и выработки;

местные нормы времени и выработки, утверждаемые руководителем государственного архива;

прейскурант на платные работы и платные услуги государственного архива;

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 ноября 2013 г. № 53;

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. № 55;

инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые государственными органами, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государственных архивов;

примерные и типовые номенклатуры дел.

### **ГЛАВА 3**

#### **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ**

##### **ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

11. Планирование работ по НТО документов включает в себя два основных уровня — стратегический и оперативный.

12. Плановым документом стратегического уровня является годовой план работ по НТО документов (далее — годовой план), который составляется в комплектовующихся государственных архивах. В него включаются:

наименования организаций, документы которых подлежат НТО в течение года, на который составляется план;

хронологический период, за который планируется проведение НТО документов (годы);

предварительные состав и объем документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подлежащих НТО каждой из организаций, включенных в годовой план;

сроки выполнения работ по НТО документов организаций, включенных в годовой план;

предварительная стоимость работ по НТО документов организаций, включенных в годовой план;

исполнители работ по НТО документов организаций, включенных в годовой план (подразделения НТО документов, иные подразделения государственного архива, рабочие группы, созданные из работников различных подразделений).

Примерная форма годового плана приведена в приложении 1.

Годовой план является одним из документов, на основании которого в государственном архиве осуществляется расчет доходной части сметы доходов и расходов внебюджетных средств на соответствующий финансовый год. Порядок составления, рассмотрения и утверждения сметы доходов и расходов внебюджетных средств определяется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2013 г. № 641 «Об утверждении Положения о порядке формирования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доходы деятельностью, направлениях и порядке использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации», постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 января 2009 г. № 8 «О порядке составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, смет доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций», иными актами законодательства Республики Беларусь.

13. Плановым документом оперативного уровня является квартальный план работы, составляемый в государственных архивах, в структуре которых функционируют подразделения НТО документов (далее — квартальный план). В квартальный план включаются:

наименование организации (организаций), документы которой (которых) подлежат НТО в течение квартала, на который составляется план;

численность работников подразделения НТО документов, привлекаемых к НТО документов организации (организаций), включенной (включенных) в квартальный план;

бюджет рабочего времени работников подразделения НТО документов, привлекаемых к НТО документов организации (организаций), включенной (включенных) в квартальный план с разбивкой по месяцам;

предварительные состав и объем документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подлежащих НТО каждой из организаций, включенных в квартальный план с разбивкой по месяцам;

хронологический период, за который планируется проведение НТО документов (годы);

предварительная стоимость работ по НТО документов организации (организаций), включенных в квартальный план.

Квартальный план разрабатывается с учетом бюджета рабочего времени работников подразделения НТО документов. Объемы планируемых работ определяются на основании Норм времени и выработки, а также местных норм времени и выработки, разрабатываемых государственным архивом в установленном порядке. При определении объемов работ дополнительно учитываются затраты рабочего времени на обработку документов временного (до 10 лет) хранения, в том числе имеющих отметку «ЭПК», организационно-методические мероприятия, в которых участвуют работники подразделения НТО документов, мероприятия по повышению квалификации и т. п.

Примерная форма квартального плана приведена в приложении 2.

14. Непосредственное планирование работы подразделения НТО документов осуществляет его руководитель во взаимодействии с подразделением государственного архива, в функции которого входит контроль за состоянием делопроизводства и архивов в организациях, являющихся источниками комплектования государственного архива, и оказание им методической помощи.

15. Включение организаций в годовой и квартальный планы осуществляется на основании плана комплектования государственного архива на соответствующий год (плана-графика приема документов на постоянное хранение), графика представления описей дел постоянно-временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу на рассмотрение ЭМК государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета, а также поступивших от организаций заявок на проведение НТО документов (далее — заявки).

Первоочередному включению в годовой и квартальный планы подлежат организации — источники комплектования соответствующего государственного архива, порядок хранения документов в которых не соответствует требованиям законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

16. Организациям, по заявкам которых государственным архивом принято положительное решение, предварительно сообщается о том, что проведение работ по НТО документов, образовавшихся в процессе их деятельности, включено в план работ государственного архива по НТО документов на соответствующий год.

Примерная форма письма о включении организации в план работ государственного архива по НТО документов приведена в приложении 3.

17. Состав и объем документов, подлежащих НТО, устанавливаются по результатам анализа карточек учета, паспортов архивов, номенклатур дел организаций, включаемых в годовой и квартальный планы НТО документов, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу этих организаций за предыдущие годы.

18. Годовой и квартальный планы при необходимости корректируются в связи с необходимостью проведения НТО документов ликвидированных, реорганизованных организаций — источников комплектования государственного архива, отсутствием у организаций финансовых средств на оплату работ по НТО документов и в других обусловленных деловой необходимостью случаях.

#### **ГЛАВА 4**

#### **СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

19. Документом, закрепляющим взаимные обязательства государственного архива и организации-заказчика, является договор на выполнение государственным архивом работ по НТО документов организации (далее — договор).

Договоры составляются на основании заявок, полученных от организаций, и в соответствии с годовым и квартальными планами.

20. Договор составляется и оформляется в соответствии с требованиями, установленными для совершения письменной формы сделки, закрепленными в статьях 161 и 404 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

21. Договор, как правило, содержит следующие разделы (главы): преамбулу, в которой указываются полные наименования сторон, заключивших договор (государственного архива и организации-заказчика) в соответствии с их уставами (положениями о них), должности, фамилии, имена и отчества (если таковые имеются) их руководителей (иных должным образом уполномоченных на заключение и подписание

договора лиц), названия и реквизиты документов, подтверждающих полномочия данных лиц;

предмет договора (перечень работ по НТО документов и их объем; при необходимости предмет договора может предусматривать оказание услуг, сопутствующих проведению НТО документов — составление номенклатуры дел организации, паспорта архива организации и др.);

сроки выполнения работ (при необходимости с выделением этапов выполнения работ), которые могут исчисляться в календарных днях либо определяться как период действия договора с использованием слов «начало» и «окончание»;

обязанности сторон, заключивших договор;

цена (стоимость) работ, источник финансирования, порядок и сроки расчетов за выполненные работы (ежемесячно, ежеквартально, поэтапно, по завершении полного комплекса работ, уплата организацией-заказчиком аванса и др.);

порядок сдачи и приемки выполненных работ (создание организацией-заказчиком комиссии по приемке выполненных работ, составление акта сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов, контроль качества выполненных работ и др.);

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;

условия вступления договора в силу, внесения в него изменений, его расторжения;

юридические адреса и реквизиты сторон (полные наименования, коммуникационные и коммерческие данные государственного архива и организации-заказчика).

В договор могут включаться иные разделы (главы). Конкретный перечень разделов (глав) договора, их содержание и порядок расположения в договоре определяются сторонами, заключившими договор, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Примерная форма договора приведена в приложении 4.

22. К договору могут прилагаться календарный план выполнения работ по НТО документов, калькуляция (смета) стоимости работ, протокол соглашения о договорной цене, график оплаты работ по договору, формы актов сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов и др.

Состав и содержание приложений к договору определяются сторонами, заключившими договор.

23. Договор подписывается руководителями государственного архива и организации-заказчика либо иными должным образом уполномоченными на заключение и подписание договора лицами и заверяется печатями государственного архива и организации-заказчика.

24. Составление договора в виде электронного документа и его подписание с использованием электронных цифровых подписей допускается в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Беларусь или соглашением сторон.

25. Регистрация договоров осуществляется в регистрационно-контрольных карточках на бумажном или электронном (в автоматизированных системах документационного обеспечения управления) носителях либо в журналах.

Примерные формы регистрационно-контрольной карточки и журнала регистрации договоров приведены в приложениях 5 и 6.

26. При необходимости выполнения дополнительных работ по НТО документов организации-заказчика, изменения предполагаемого объема обрабатываемых документов, изменения размера оплаты труда работников государственного архива, накладных расходов, изменения законодательства в сфере ценообразования и налогообложения организацией-заказчиком и государственным архивом составляется дополнительное соглашение к договору.

Примерная форма дополнительного соглашения к договору приведена в приложении 7.

## **ГЛАВА 5 ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ**

27. НТО документов организаций осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Правилах работы архивов организаций, иных нормативных правовых актах в сфере архивного дела и делопроизводства.

28. Перед началом работ целесообразно направить письмо организации-заказчику с информацией о начале работ по НТО документов, необходимости передачи (предоставления) государственному архиву (его работникам) подлежащих обработке документов и предложением об издании руководителем организации-заказчика распорядительного документа (приказа, распоряжения) о проведении НТО документов. Проект соответствующего приказа с указанием сроков и порядка передачи (предоставления) документов на НТО может прилагаться к данному письму.

Примерные формы письма и приказа приведены в приложениях 8—10.

29. Одним из мероприятий, направленных на повышение эффективности работ по НТО документов организации-заказчика является проведение совещания с ее руководящими работниками (руководителями структурных подразделений, главными специалистами и др.). На совещании, предшествующем началу работ, разъясняются цель и задачи НТО документов, содержание работ, решаются вопросы о сосредоточении всех документов в одном помещении организации-заказчика или доставки документов в государственный архив, а также об оказании содействия работникам государственного архива в проведении экспертизы ценности документов.

30. В целях контроля качества работ по НТО документов организаций определенной отраслевой системы назначаются эксперты из числа наиболее квалифицированных работников государственного архива (как правило, членов ЭМК), включая работников подразделения НТО документов. Эксперты осуществляют рассмотрение и подготовку заключений по результатам этой работы в конкретных организациях-заказчиках. Назначение экспертов оформляется приказом руководителя государственного архива либо протоколом заседания ЭМК государственного архива.

Примерная форма приказа о назначении экспертов приведена в приложении 11.

31. При организации работ по НТО документов необходимо уделять внимание полноте комплекса предоставленных для обработки документов (дел). Если выявлено отсутствие документов (дел), а соответствующий устный запрос не дал положительных результатов, организации-заказчику направляется письмо с просьбой организовать их розыск с приложением сведений об отсутствующих делах (перечня отсутствующих дел).

Примерные формы письма об отсутствии дел, сведений об отсутствующих делах (перечня отсутствующих дел) приведены в приложениях 12—14.

32. На основании письма и сведений (перечня), указанных в пункте 31 Методических рекомендаций, в организации-заказчике должен быть организован розыск отсутствующих документов (дел). При необходимости может быть издан распорядительный документ (приказ, распоряжение), предусматривающий проведение мероприятий по розыску отсутствующих документов и дел.

В случае установления фактов утраты документов и дел составляется акт об отсутствии дел по форме согласно приложению 15 к Правилам работы архивов организаций. Один экземпляр акта направляется в государственный архив, источником комплектования которого является организация-заказчик, где помещается в наблюдательное дело.

Пример оформления содержательной части акта об отсутствии дел приведен в приложении 15.

33. По итогам НТО документов работникам государственного архива целесообразно провести совещание с руководителями структурных подразделений организации-заказчика (лицами, ответственными за делопроизводство и архив). Также в адрес организации-заказчика может быть направлено письмо, содержащее предложения по совершенствованию делопроизводства и обеспечению сохранности документов и дел в организации.

34. Передача документов организации-заказчику по окончании их обработки оформляется актом приема-передачи документов и дел после проведения НТО. В акте указывается количество дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, упорядоченных и возвращенных организации-заказчику в соответствии с описанием дел, а также количество дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими и неистекшими сроками хранения. Акт приема-передачи документов и дел после проведения НТО составляется в двух экземплярах, подписывается представителями и утверждается руководителями организации-заказчика и государственного архива.

Пример оформления акта приема-передачи документов и дел после проведения НТО приведен в приложении 16.

35. Дела временного (до 10 лет) хранения, сроки хранения которых не истекли и которые в процессе работы были расшиты, возвращаются организации-заказчику в подшитом виде или помещенными в папки-скоросшиватели, на которых указываются сроки хранения в соответствии с Перечнем типовых документов и (или) ведомственным перечнем, перечнем негосударственной организации. Дела формируются в связки, на которых указываются наименования структурных подразделений организации-заказчика, в деятельности которых они были сформированы.

**ГЛАВА 6**  
**ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**  
**ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ**  
**И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ ЗА ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ**

36. Завершение работы по НТО документов (ее этапа) оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов.

В акте отражается перечень выполненных работ с указанием их видов, объемов и цены, а также итоговая фактическая стоимость выполненных работ. Перечень выполненных работ с указанием их видов, объемов и цены может отражаться в отчете, прилагаемом к акту. В этом случае в акте сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов дается краткое описание выполненных работ и дается отсылка на прилагаемый отчет.

При необходимости итоговая фактическая стоимость работ по НТО документов в акте сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов может быть расшифрована (указывается размер прибыли, налогов и др.).

37. Если в период выполнения работ их плановая стоимость изменилась в связи с проведением дополнительных работ, изменением предполагаемого объема обрабатываемых документов, изменением размера оплаты труда работников государственного архива и в других, предусмотренных договором случаях, а дополнительное соглашение об изменении цены работ не составлялось, в акте сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов, как правило, указываются итоговая плановая и итоговая фактическая стоимость работ.

38. Акт сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными представителями организации-заказчика и государственного архива, утверждается их руководителями и заверяется печатями.

Примерная форма акта сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов приведена в приложении 17.

39. Сдача-приемка выполненных работ по составлению (переработке) номенклатуры дел, иных выполненных работ, сопутствовавших проведению НТО документов организации-заказчика, могут отражаться в акте сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов либо в отдельном акте сдачи-приемки в зависимости от условий, на которых был заключен договор.

В акте отражается перечень выполненных работ по составлению номенклатуры дел с указанием их видов, объемов и цены, а также итоговая фактическая стоимость выполненной работы. Перечень выпол-

ненных работ с указанием их видов, объемов и цены может отражаться в отчете, прилагаемом к акту. В этом случае в акте сдачи-приемки дается краткое описание выполненных работ и дается отсылка на прилагаемый отчет.

Пример оформления акта сдачи-приемки выполненных работ по составлению (переработке) номенклатуры дел приведен в приложении 18.

40. Расчет стоимости выполненных работ осуществляется в соответствии с прейскурантом на платные работы и платные услуги, разрабатываемым государственным архивом в соответствии с законодательством о ценообразовании. При отсутствии прейскуранта или при отсутствии в нем определенных видов работ их цена устанавливается исходя из бюджета рабочего времени, затраченного на выполнение данных видов работ, условий оплаты труда работников, их выполнявших (тарифных ставок (окладов), стажа работы по специальности (в отрасли) и т. п.), и иных факторов, учитываемых при ценообразовании.

41. Подписанный и утвержденный в установленном порядке акт сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов является основанием для осуществления расчета за выполненные работы.

42. Работникам государственного архива, ответственным за бухгалтерский учет, необходимо регулярно проверять поступление и размер поступивших от организаций-заказчиков денежных средств. С целью предупреждения дебиторской задолженности в случае несвоевременного или неполного перечисления организацией денежных средств, необходимо выяснить причину и принять меры, способствующие полному и своевременному поступлению денежных средств от организации. В случаях просрочки платежа необходимо руководствоваться пунктом договора, предусматривающим уплату организацией пени за несвоевременную оплату выполненных по договору работ.

## **ГЛАВА 7**

### **УЧЕТ И КОНТРОЛЬ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**

43. Учет работы в подразделении НТО документов государственного архива осуществляется с целью постоянного контроля за выполнением плановых заданий работниками этого подразделения, создания возможностей для проведения экономического анализа деятельности подразделения НТО документов и решения вопросов материального стимулирования работников.

44. Ежедневное выполнение работником подразделения НТО документов работы фиксируется в учетной форме, которая может вес-

тись в бумажном или электронном виде. В качестве такой учетной формы может применяться лист учета работы, примерная форма которого приведена в приложении 19.

В заголовочной части листа учета работы указываются фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) работника, наименование организации, в которой выполняется работа (если НТО документов организации-заказчика осуществляется на территории государственного архива, то указывается его наименование), отчетный период (месяц и год).

В графах содержательной части листа учета работы отражаются сведения о выполненной работе:

в графе 1 указываются наименования видов выполненных работ по НТО документов. Последняя строка этой графы «Организация труда и работа с кадрами» отводится для отражения сведений о составлении планов и отчетов (индивидуальных и подразделения НТО документов), участии в работе дирекции, ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета, ЦЭК (ЭК) организации, контроле за работой работников подразделений НТО документов и анализе их работы, заключении договоров с организациями, повышении квалификации работников, пребывании их в командировках;

в графе 2 работником проставляются даты и объем выполненной работы за каждый рабочий день по каждому виду работы. Дни временной нетрудоспособности и трудового (социального) отпуска указываются под соответствующей датой;

в графе 3 указываются итоговые данные за месяц по каждому виду работы путем суммирования показателей за все дни месяца;

в графе 4 указываются нормы времени и выработки на выполняемые виды работ, установленные Нормами времени и выработки и (или) местными нормами времени и выработки, утверждаемыми руководителем государственного архива;

в графе 5 указываются трудозатраты, рассчитываемые путем деления показателей графы 3 на показатели графы 4.

В конце листа учета работы указывается количество дней фактически отработанных, трудового и (или) социального отпусков, временной нетрудоспособности за месяц. Отношение трудозатрат к количеству фактически отработанных дней позволяет определить производительность труда работника за месяц, выраженную в процентах.

45. Записи в листе учета работы производятся работником подразделения НТО документов ежедневно в конце рабочего дня и систематически контролируются руководителем этого подразделения.

46. Показатели листа учета работы используются для составления актов сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов, отчета о работе подразделения НТО документов и его работников за квартал и за год.

47. Ежемесячный учет фактически выполненных работником подразделения НТО документов работ в каждой конкретной организации (с указанием видов работ и их объема) осуществляется в отдельной форме. В качестве такой учетной формы может применяться карточка учета работы в организации, примерная форма которой приведена в приложении 20.

В карточку учета работы в организации могут дополнительно включаться сведения о разработке положения об архиве организации, положения о ЦЭК (ЭК) организации и др.

48. Для сводного учета работы подразделения НТО документов может вестись специальный журнал, в котором отражаются виды работ, выполненных в каждой организации, с указанием их объема, бюджета рабочего времени и стоимости, а также указываются сводные данные о работе подразделения НТО документов за каждый месяц/квартал и далее — с нарастающим итогом — за полугодие и год. Основанием для внесения записей в журнал являются данные актов сдачи-приемки выполненных работ по НТО документов.

Примерная форма журнала учета работы подразделения НТО документов приведена в приложении 21.

49. На основании листов учета работы, карточек учета работы в организациях, журнала учета работы подразделения НТО документов и (или) иных учетных документов руководитель подразделения НТО документов составляет отчеты о работе подразделения НТО документов за квартал и за год, включающие основные показатели работы подразделения НТО документов.

Примерная форма отчета о работе подразделения НТО документов за квартал (год) приведена в приложении 22.

50. К годовому отчету о работе подразделения НТО документов прилагается объяснительная записка и список организаций, в которых на протяжении отчетного периода проводилась НТО документов и в которых упорядочение документов полностью завершено.

В объяснительной записке в краткой форме дается анализ основных итогов работы, указываются причины невыполнения плановых показателей или их значительного перевыполнения.

**Примерная форма годового плана работ по НТО документов**

Наименование государственного архива

ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

работ по научно-технической обработке

документов на \_\_\_\_\_ год

(наименование государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование организации	Хронологический период, за который планируется проведение НТО документов (годы)	Состав и объем документов, подлежащих НТО			Сроки выполнения работ	Предварительная стоимость работ	Исполнители
		постоянного хранения	по личному составу	временного (свыше 10 лет) хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности составителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение 2

Примерная форма квартального плана работы подразделения НТО документов

Наименование подразделения научно-технической обработки документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

ПЛАН

работы \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ г.

Дата

Наименование организации	Численность работников	Бюджет рабочего времени	Состав и объем документов, подлежащих НТО*			Хронологический период, за который планируется проведение НТО документов (годы)	Предварительная стоимость работ
			постоянного хранения	личному составу	по временного (свыше 10 лет) хранения		
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя подразделения

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\* При заполнении графы 3 указываются названия месяцев квартала и через тире — бюджет рабочего времени каждого месяца.

\*\* Указывается с разбивкой по месяцам.

**Примерная форма письма о включении организации в план работ государственного архива по НТО документов**

Найменне вышэйшай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Найменне дзяржаўнага  
архіва

Наименование государственного  
архива

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ \_\_\_\_\_

Адресат

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

О научно-технической обработке  
документов

Сообщаем, что заявка \_\_\_\_\_ на проведение  
(наименование организации)

работ по научно-технической обработке документов включена в план  
работы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.

(наименование государственного архива)

Конкретно о сроках заключения договора и выполнения работ  
будет сообщено дополнительно.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
руководителя  
государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Примерная форма договора на выполнение работ по НТО  
документов\***

**ДОГОВОР**

на выполнение работ по научно-технической обработке документов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-заказчика)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, подтверждающего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по выполнению работ по научно-технической обработке документов \_\_\_\_\_.

(наименование организации, крайние даты документов, подлежащих НТО)

1.2. Результаты выполнения Исполнителем работ по предмету настоящего договора должны соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства.

**2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Начальный срок выполнения работы по предмету договора — \_\_\_\_\_, конечный срок выполнения работы — \_\_\_\_\_.

\*\*

\* Положения примерной формы договора в части, касающейся расчетов за выполненные работы, взимания пени, штрафов и т.п., при выполнении работ за счет бюджетных средств могут корректироваться с учетом требований органов государственного казначейства.

\*\* При исчислении срока выполнения работ в календарных днях в этом пункте указывается: «Срок выполнения работ составляет \_\_\_\_\_ календарных дней и исчисляется с момента

2.2. Промежуточные сроки выполнения и завершения отдельных этапов работы определены в календарном плане выполнения работ по научно-технической обработке документов согласно приложению 1.

2.3. Начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы по предмету настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон с учетом требований законодательства путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Предоставить к научно-технической обработке документы, образовавшиеся в процессе деятельности всех структурных подразделений и общественных организаций, в полном объеме за \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ гг.

3.1.2. Предоставить Исполнителю отдельное помещение, пригодное для выполнения предусмотренных договором работ, и обеспечить Исполнителя необходимым инвентарем\*.

3.1.3. Обеспечить Исполнителя необходимыми материалами для научно-технической обработки документов.

3.1.4. Организовать консультирование представителей Исполнителя, осуществляющих научно-техническую обработку, по вопросам специфики деятельности организации, группировки документов в дела, иным вопросам, связанным со спецификой деятельности Заказчика.

3.1.5. Предоставить в распоряжение Исполнителя имеющийся научно-справочный аппарат к фонду (историко-архивные справки, описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, номенклатуры дел и др.).

3.1.6. При отсутствии полного комплекса документов обеспечить розыск недостающих документов и дел постоянного хранения и по личному составу в сроки, указанные Исполнителем. В случае утраты документов и дел предоставить Исполнителю акт об отсутствии дел, утвержденный руководителем Заказчика.

3.1.7. Обеспечить по завершении научно-технической обработки передачу документов постоянного хранения в \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

---

получения Исполнителем необходимого комплекта документов от Заказчика согласно номенклатуре дел».

\* Данный пункт включается в договор при научно-технической обработке документов непосредственно на территории Заказчика.

(при условии истечения установленных сроков временного хранения документов в архиве организации) и в течение 5 дней забрать документы, подлежащие дальнейшему хранению в архиве Заказчика.

3.1.8. Оплатить выполненные работы в соответствии с условиями настоящего договора.

3.1.9. Известить Исполнителя в течение 5 дней о согласии принять условия, указанные в п. 3.2.8 настоящего договора.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Заказчика за \_\_\_\_\_ гт., с целью отбора для хранения дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и выделения к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.2.2. Провести научно-техническую обработку документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.2.3. Составить описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и необходимый справочный аппарат к ним (оглавление, указатель, список сокращенных слов и др.).

3.2.4. Составить акт (акты) о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

3.2.5. Предоставить описи дел постоянного хранения и по личному составу, историко-архивную справку к фонду (ее продолжение) на утверждение (согласование) \_\_\_\_\_

(наименование экспертно-методической комиссии

государственного архива или экспертно-проверочной комиссии структурного подразделения

по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета)

3.2.6. Предоставить оформленные в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, историко-архивную справку к фонду (ее продолжение), акты и другие документы на утверждение Заказчику.

3.2.7. Возвратить Заказчику дела, не подлежащие передаче на постоянное хранение в государственный архив, в подшитом виде или помещенные в папку-скоросшиватель.

3.2.8. Известить Заказчика о продлении срока действия договора (его этапов), изменении стоимости работ, предусмотренной договором, о выполнении работ, не предусмотренных договором, изменении условий работы не менее чем за 10 дней до истечения срока действия договора (его этапов).

#### 4. ЦЕНА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАБОТ

4.1. Цена работ по настоящему договору согласно протоколу соглашения о договорной цене (приложение 2 к настоящему договору) составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма цифрами и прописью)

Источник финансирования — \_\_\_\_\_.

4.2. Цена работ является предварительной и исчислена в соответствии с прейскурантом (калькуляцией, сметой), рассчитанным согласно ценам (тарифам, тарифным ставкам (окладам), стоимости материалов и др.), действующим на момент подписания настоящего договора.

4.3. При изменении в период действия настоящего договора стоимости материалов, используемых Исполнителем для выполнения работ, при возрастании в установленном порядке размеров оплаты труда работников, накладных расходов, при необходимости выполнения дополнительных работ по научно-технической обработке документов Заказчика, изменении предполагаемого объема обрабатываемых документов, а также в случаях изменения законодательства в сфере ценообразования и налогообложения цена работы изменяется с учетом этих обстоятельств. Изменение цены оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

4.4. Оплата работ, составляющих предмет настоящего договора, осуществляется Заказчиком в соответствии с Инструкцией о порядке оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2000 г. № 66\*.

4.5. Основанием для оплаты является акт сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов, подписанный Сторонами по соответствующему этапу согласно календарному плану выполнения работ по научно-технической обработке документов.

---

\* Пункт включается в договор в случае, если оплата выполненных работ осуществляется за счет бюджетных средств.

4.6. Оплата производится не позднее 10 банковских дней с момента подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов за соответствующий этап.

## 5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

5.1. Окончание работ по договору (этапу договора) оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов с приложением документов, предусмотренных в пункте 3.2 настоящего договора и календарном плане выполнения работ по научно-технической обработке документов (описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, справочный аппарат к ним, акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и др.).

Акт составляется Исполнителем в двух экземплярах, подписывается от Исполнителя — непосредственным руководителем работ по научно-технической обработке документов, от Заказчика — работником организации, непосредственно осуществляющим прием документов после научно-технической обработки, и утверждается руководителями Заказчика и Исполнителя.

5.2. Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов, обязан направить Исполнителю его подписанный экземпляр либо мотивированный отказ от приемки.

В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки работы Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

5.3. При досрочном выполнении Исполнителем работы Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работу.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.2. За несвоевременную доставку документов и дел, за отсутствие полного комплекса представляемых для научно-технической обработки документов, влекущих вынужденный простой, Заказчик обязуется уплачивать Исполнителю пени в размере 0,15 процентов от стоимости работ за каждый день просрочки.

Оплата пени производится на основании составленного Исполнителем акта о простое. Акт подписывается от Исполнителя — работником, ответственным за научно-техническую обработку документов, от Заказчика — руководителем службы

документационного обеспечения управления (лицом, ответственным за делопроизводство и архив) и утверждается руководителями Исполнителя и Заказчика.

Фиксация факта простоя осуществляется представителем Заказчика и представителем Исполнителя на месте проведения научно-технической обработки документов в первый день простоя.

6.3. В случае простоя сроком более 5 дней по вине Заказчика Исполнитель имеет право прекратить работу на незавершенном этапе. Окончательный расчет в этом случае производится в 2-х недельный срок с учетом объема выполненных работ.

6.4. В случае просрочки осуществления ежемесячного платежа за работы Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,15 процентов от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10 процентов от просроченной суммы.

6.5. Все недостатки и ошибки, допущенные при научно-технической обработке документов и выявленные в ходе приемки работ, либо на стадии утверждения описей дел Исполнитель обязан устранить в 10-дневный срок без дополнительной оплаты.

6.6. Все спорные вопросы исполнения настоящего договора рассматриваются в установленном законодательством порядке.

## 7. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его заключения и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

Настоящий договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

### ЗАКАЗЧИК:

\_\_\_\_\_  
(наименование, юридический адрес,  
\_\_\_\_\_  
коммуникационные и коммерческие  
\_\_\_\_\_  
данные организации-заказчика

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
(наименование, юридический адрес,  
\_\_\_\_\_  
коммуникационные и коммерческие данные  
\_\_\_\_\_  
государственного архива

Приложение: 1. Календарный план выполнения работ по научно-технической обработке документов к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на 2 л. в 1 экз.

2. Протокол соглашения о договорной цене на выполнение работ по научно-технической обработке документов по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ на 1 л. в 1 экз.

От Заказчика

От Исполнителя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
организации-заказчика)

\_\_\_\_\_  
государственного архива)

Подпись    Расшифровка подписи  
Дата        М. П.

Подпись    Расшифровка подписи  
Дата        М. П.



Приложение 6

Примерная форма журнала регистрации договоров на выполнение работ по НТО документов

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Дата и регистрационный индекс договора	Объем дел			Крайние даты документов	Исполнитель
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примерная форма дополнительного соглашения к договору  
на выполнение работ по НТО документов**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заказчика)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ по научно-технической обработке документов:

1. Пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Начальный срок выполнения работы по предмету договора — \_\_\_\_\_, конечный срок выполнения работы — \_\_\_\_\_».

2. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктами 3.2.9 и 3.2.10 следующего содержания:

«3.2.9. Составить и согласовать номенклатуру дел Заказчика.

3.2.10. Составить паспорт архива Заказчика.».

3. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Цена работ по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей.».

(сумма цифрами и прописью)

**ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_ (наименование, юридический адрес,

коммуникационные и коммерческие

данные организации-заказчика

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (наименование, юридический адрес,

коммуникационные и коммерческие данные

государственного архива

От Заказчика

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
организации-заказчика)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата            М. П.

От Исполнителя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
государственного архива)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата            М. П.

**Примерная форма письма о начале работ по НТО документов  
и необходимости передачи (предоставления) подлежащих  
обработке документов**

Наименне вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне дзяржаўнага архіва	Наименование государственного архива
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
№ _____	Адресат
На № _____ ад _____	

О научно-технической обработке  
документов

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)  
приступает к проведению работ по научно-технической  
обработке документов Вашей организации с \_\_\_\_\_.  
(дата начала работ)

В связи с этим предлагаем издать распорядительный документ о  
проведении работ и подготовке документов структурных  
подразделений для представления их работникам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива),  
осуществляющим научно-техническую обработку (или организовать  
транспортировку документов в \_\_\_\_\_).  
(наименование государственного архива)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.

Приложение: проект приказа о научно-технической обработке  
документов на 1 л. в 1 экз.

Наименование должности  
руководителя  
государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Примерная форма приказа о НТО документов на территории  
организации-заказчика**

Наименование вышестоящей  
организации

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания

О проведении научно-технической  
обработки документов

В связи с проведением в \_\_\_\_\_  
(наименование организации-заказчика)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работ по научно-технической обработке  
документов работниками \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

на основании договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений предоставить  
работникам \_\_\_\_\_ для научно-технической  
(наименование государственного архива)

обработки документы за \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ гг.

2. Членам экспертной комиссии (центральной экспертной  
комиссии) и работникам структурных подразделений оказывать  
необходимую консультативную помощь работникам \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

в проведении экспертизы ценности документов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы, фамилия руководителя службы документационного

\_\_\_\_\_.  
обеспечения управления (лица, ответственного за делопроизводство и архив))

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Примерная форма приказа о НТО документов на территории  
государственного архива**

Наименование вышестоящей  
организации

Наименование организации  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Место издания

О проведении научно-технической  
обработки документов

В связи с проведением в \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работ по научно-технической  
обработке документов \_\_\_\_\_ на основании  
(наименование организации-заказчика)

договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений подготовить  
документы за \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ г. к перевозке в \_\_\_\_\_.  
(наименование государственного архива)

2. Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, инициалы, фамилия)  
обеспечить доставку документов в \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

до \_\_\_\_\_.  
(дата)

3. Членам экспертной комиссии (центральной экспертной  
комиссии) и работникам структурных подразделений оказывать  
необходимую консультативную помощь работникам \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

в проведении экспертизы ценности документов.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы, фамилия руководителя службы документационного  
обеспечения управления (лица, ответственного за делопроизводство и архив))

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Примерная форма приказа о назначении экспертов**

Наименне вышэйшаячэй арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне дзяржаўнага архіва ЗАГАД	Наименование государственного архива ПРИКАЗ
№ _____	
Месяца выдання	Место издания

О назначении экспертов

В целях повышения качества научно-технической обработки документов организаций, экспертизы ценности и оформления ее результатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить экспертов, осуществляющих контроль за качеством, ходом и результатом проведения научно-технической обработки документов в организациях отраслевых систем, согласно приложению.

2. Заключение по итогам рассмотрения описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, справочного аппарата к ним, проведения полистного просмотра включенных в описи дел представлять в экспертно-методическую комиссию \_\_\_\_\_ не позднее

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_ дней со дня получения документов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

Наименование должности  
руководителя  
государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Примерная форма письма об отсутствии дел**

Наименне вышэйстаячай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Наименне дзяржаўнага  
архіва

Наименование государственного  
архива

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ \_\_\_\_\_

Адресат

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Об отсутствии дел

В процессе научно-технической обработки документов \_\_\_\_\_

(наименование организации-заказчика)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ работниками

(наименование государственного архива)

выявлено отсутствие дел постоянного хранения и по личному составу за \_\_\_\_\_—\_\_\_\_\_ гт. согласно приложению.

В связи с этим вам необходимо организовать розыск отсутствующих дел и представить их для научно-технической обработки в срок до \_\_\_\_\_.

Если в результате принятых мер по розыску, дела не будут обнаружены, Вам необходимо оформить акт об отсутствии дел и один экземпляр акта направить в \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

в срок до \_\_\_\_\_.

Приложение: сведения об отсутствующих делах на 1 л. в 1 экз.

Наименование должности  
руководителя

государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Примерная форма сведений об отсутствующих делах**

**СВЕДЕНИЯ**

об отсутствующих делах постоянного хранения и по личному составу

в \_\_\_\_\_

(наименование организации-заказчика)

за \_\_\_\_\_ гт.

Наименования структурных подразделений и виды (категории, заголовки) отсутствующих дел	Год								
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
	—*								

\* Непредоставленные дела отмечаются знаком «—» или указывается количество отобран-  
ных дел каждого вида.

**Примерная форма перечня отсутствующих дел**

Перечень отсутствующих дел

---

(наименование организации-заказчика)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Заголовок отсутствующего дела	Крайние даты дела	Примечание
1	2	3	4	5

### Пример оформления содержательной части акта об отсутствии дел

Наименование вышестоящей организации \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
 (наименование должности)  
 Наименование организации \_\_\_\_\_  
 АКТ \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)  
 руководителя организации-заказчика)

№ \_\_\_\_\_  
 Место составления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

#### Об отсутствии дел

В результате проведения мероприятий по научно-технической обработке документов установлено отсутствие в \_\_\_\_\_ (наименование организации-заказчика) перечисленных ниже дел. Предпринятые меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем подлежат снятию с учета:

№ п/п	Индекс номенклатуры дел на год	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел	Заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Причины отсутствия
1	2	3	4	5	6
1	1-35/124 на 2009 г.	1—10 том 2	Приказы руководителя организации по основной деятельности	2009 г.	Несоблюдение требований оперативного хранения документов
2	1-35/124 на 2009 г.	1—10 том 3	Приказы руководителя организации по основной деятельности	2009 г.	Несоблюдение требований оперативного хранения документов
3	1-37/150 на 2010 г.	1—25	Переписка по основной деятельности	2010 г.	Нарушение правил обеспечения

					сохранности документов
--	--	--	--	--	------------------------

Итого 3 (три) дела.

Наименование должности  
руководителя архива  
организации (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)  
  
(наименование организации-заказчика)

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива,  
структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного

исполнительного комитета или

вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

**Пример оформления акта о приеме-передаче документов и дел после проведения НТО документов**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (руководителя организации-заказчика)

\_\_\_\_\_ (руководителя государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Печать организации-заказчика

Печать государственного архива

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

приема-передачи документов  
и дел после проведения научно-  
технической обработки документов

\_\_\_\_\_ (наименование должности, инициалы, фамилия работника государственного архива)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, инициалы, фамилия работника организации-заказчика)

принял после проведения научно-технической обработки документы и  
дела фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

за \_\_\_\_\_ г. и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Крайние даты дел	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	344	2005—2012	
2	Опись № 1в дел временного (свыше 10 лет) хранения	2	115	2005—2012	



**Примерная форма акта сдачи-приемки выполненных работ  
по НТО документов**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (руководителя организации-заказчика)

\_\_\_\_\_ (руководителя государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Печать организации-заказчика

Дата \_\_\_\_\_  
Печать государственного архива

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

сдачи-приемки выполненных работ  
по научно-технической обработке  
документов по договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в  
(наименование государственного архива)

дальнейшем «Исполнитель», сдал, а \_\_\_\_\_,  
(наименование организации-заказчика)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», принял работы по научно-технической обработке документов, выполненные в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ согласно договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В процессе научно-технической обработки документов Исполнителем выполнены следующие виды работ:

№ п/п	Наименование вида работы	Ед. изм.	Цена, бел. руб.	Объем	Сумма, бел. руб.
1	2	3	4	5	6

Выполненные работы соответствуют условиям договора, Заказчик к качеству и объему выполненных работ претензий не имеет.

Стоимость работ согласно договору составляет \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

белорусских рублей.

Фактическая стоимость выполненных работ составляет \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

белорусских рублей.

Авансовые платежи не проводились.

Следует к перечислению за выполненные работы \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

белорусских рублей.

От Исполнителя:

Наименование должности

Подпись    Расшифровка подписи

Дата

От Заказчика:

Наименование должности

Подпись    Расшифровка подписи

Дата



2	Составление заголовков на дела и документы	заголовок
3	Систематизация карточек на дела с заголовками	
3.1	по структурному признаку	карточка
3.2	по тематическому признаку	карточка
3.3	по номинальному признаку или по алфавиту	карточка
4	Редактирование заголовков	заголовок
5	Согласование заголовков номенклатуры дел	заголовок
6	Индексация заголовков номенклатуры дел	заголовок
7	Составление указаний о применении номенклатуры дел	указание
8	Оформление номенклатуры дел	номенклатура
9	Составление акта о разработке номенклатуры дел	акт

Номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства и принята Заказчиком к внедрению в делопроизводство.

Фактическая стоимость выполненных работ составляет \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

белорусских рублей.

От Исполнителя:

Наименование должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

От Заказчика:

Наименование должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Примерная форма листа учета работы**

Наименование государственного архива  
 Наименование подразделения НТО документов  
 Лист учета работы

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника)

В \_\_\_\_\_ (наименование организации)

за \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Наименование видов работ / ед. учета	Рабочие дни месяца	Всего	Нормы времени и выработки	Трудозатраты по нормам времени и выработки
1	2	3	4	5
Подшивка дел с управленческой документацией / дело		200	35	5.7
в том числе: дел до 50 листов		160	65	2.5
с нестандартными листами		60	20	3
Нумерация листов в делах с управленческой документацией / лист		20000	3800	5.2
в том числе: в делах до 50 листов		5100	1700	3
с нестандартными листами		800	2500	0.3
Проставление архивных шифров		1500	500	3
Организация труда и работа с кадрами	участие в занятиях по повышению квалификации			0.5
	заседания ЭМК			0.5

Всего	23.7*
-------	-------

Всего фактически отработано дней в январе: 22.

---

\* Производительность труда определяется путем деления трудозатрат по нормам (графа 5) на количество фактически отработанных дней за месяц ( $23.7/22 \times 100\%$ ). В данном примере производительность труда работника за месяц составила 108 %.

**Примерная форма карточки учета работ в организации**

Карточка учета работы

В \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 за \_\_\_\_\_ месяц

лицевая сторона

Наименование организации			
Адрес организации		Телефон	
Эл. адрес/ e-mail		Расчетный счет	
Руководитель организации (Ф.И.О., тел.)			
Зав. архивом (Ф. И.О., тел.)			
№	Дата и номер договора	Крайние даты документов и дел	Дата начала работ
п/п			Дата окончания работ
			Исполнитель

оборотная сторона

Упорядочено		Утверждено	Выделено к	Составлено	
Количество и крайние даты дел		ЭМК (ЭПК)	уничтожению	историко-отглавлений,	номенклатур
постоянного хранения	по личному составу	дел (свыше 10 лет) хранения	дел	архивных справок к фонду (продолжений)	дел
	личных дел			сокращений, титульных листов и др.	

## Примерная форма журнала учета работы подразделения НТО документов

Журнал учета работы подразделения НТО документов

№ п/п	Перечень работ	Наименование организации			Наименование организации			Всего за квартал*		
		объем	бюджет рабочего времени	стоимость	объем	бюджет рабочего времени	стоимость	объем	бюджет рабочего времени	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Экспертиза ценности документов и дел									
2	Упорядочено дел, всего:									
2.1	постоянного хранения									
2.2	по личному составу									
2.3	личных дел									
2.4	временного (свыше 10 лет) хранения									
3	Составлено:									
3.1	историко-архивных справок к фонду (продолжений)									

\* Указываются итоговые данные о работе подразделения НТО документов за каждый квартал и с нарастающим итогом за полугодие и год.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.2	актов о выделении к уничтожению документов и дел (актов/поз./дел)									
3.3	указателей									
3.4	оправлений									
3.5	списков сокращений									
4	Отпечатано описей дел, актов и др.									
5	Переплетено дел									
6	Количество дел постоянного хранения, описи которых утверждены ЭМК (ЭПК)									
7	Количество дел по личному составу, описи которых согласованы ЭМК (ЭПК)									
8	Передано на постоянное хранение									
9	Составлено:									
9.1	номенклатур дел									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
92	актов сдачи-приемки выполненных работ по составлению (переработке) номенклатур дел									
10	Отпечатано номенклатур дел									
11	Проведено совещаний по итогам НТО									
	Всего:									

**Примерная форма отчета о работе подразделения НТО  
документов за квартал (год)**

Наименование подразделения  
НТО документов  
ОТЧЕТ  
о работе за \_\_ квартал \_\_\_\_ года

№ п/п	Основные виды работы подразделения НТО документов	План на квартал	Выполнено за квартал	Выполнено планового задания (%)
1	Упорядочено дел, всего:			
1.1	постоянного хранения			
1.2	временного (свыше 10 лет) хранения			
1.3	по личному составу			
1.4	личных дел			
1.5	выделено к уничтожению документов и дел			
2	Составлено:			
2.1	историко-архивных справок к фонду (продолжений)			
2.2	списков сокращений			
2.3	номенклатур дел			
3	Сумма доходов (бел. руб.)			

Наименование должности  
руководителя  
подразделения НТО  
документов

Подпись

Расшифровка  
подписи

*Производственно-практическое издание*

**Методические рекомендации  
по организационно-правовому обеспечению  
выполнения государственными архивными учреждениями  
платных работ по научно-технической обработке документов  
государственных органов и иных организаций**

Авторы-разработчики:  
**Давыдова** Эмма Николаевна  
**Рыбаков** Андрей Евгеньевич  
**Барбарчук** Василий Александрович

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*  
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 09.12.2015. Формат 60×84 1/16.  
Бумага «Гознак» 65 г/м<sup>2</sup>. Ризография. Усл. печ. л. 3,48. Уч.-изд. л. 1,98.  
Тираж 100 экз. Заказ 10.

---

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации  
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий от 24.03.2014.  
Номер в Государственном реестре издателей, изготовителей, распространителей  
печатных изданий Республики Беларусь № 1/229.  
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.



