

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
10.04.2020 № 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по комплектованию государственных архивов
Республики Беларусь документами
негосударственных организаций

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
25.03.2020 № 1

Минск
БелНИИДАД
2020

УДК 930.255(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

С88

Принимали участие:

А. Е. Рыбаков, Л. М. Цымбал

Стуканова, Е. А.

С88 Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов Республики Беларусь документами негосударственных организаций / Е. А. Стуканова. — Минск : БелНИИДАД, 2020. — 24 с.

ISBN 978-985-7131-47-1.

Методические рекомендации разработаны с учетом требований Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и Правил работы государственных архивов Республики Беларусь.

Рекомендации определяют общий подход к организации работы государственных архивов Республики Беларусь по комплектованию документами негосударственных организаций, а также построению правовых отношений между ними.

Предназначены для использования в работе государственных архивов, негосударственных организаций.

УДК 930.255(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

ISBN 978-985-7131-47-1

© БелНИИДАД, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.04.2020 № 8 «Об утверждении Методических рекомендаций по комплектованию государственных архивов Республики Беларусь документами негосударственных организаций».....	4
Глава 1. Общие положения.....	5
Глава 2. Правовые аспекты включения негосударственных организаций в списки организаций — источников комплектования государственных архивов.....	5
Глава 3. Критерии отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования государственных архивов. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению.....	9
Глава 4. Заключение договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь	14
Глава 5. Порядок приведения взаимоотношений государственных архивов с негосударственными организациями в соответствие с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.....	17
Приложения.....	19



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ
І СПРАВАВОДСТВУ

ЗАГАД

10.04.2020 № 8

г.Мінск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ПРИКАЗ

г.Минск

Об утверждении Методических рекомендаций по комплектованию государственных архивов Республики Беларусь документами негосударственных 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 Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов Республики Беларусь документами негосударственных организаций (прилагаются).

Директор Департамента

В.И.Кураш

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов Республики Беларусь документами негосударственных организаций (далее — Методические рекомендации) разработаны с учетом требований Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (далее — Закон) и Правил работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденных постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7 (далее — Правила работы государственных архивов).

2. Методические рекомендации определяют общий подход к организации работы государственных архивов Республики Беларусь (далее — государственные архивы) по комплектованию документами негосударственных организаций, а также построению правовых отношений между ними.

3. Методические рекомендации предназначены для использования в работе государственных архивов.

ГЛАВА 2 ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ВКЛЮЧЕНИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СПИСКИ ОРГАНИЗАЦИЙ — ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

4. Включение негосударственных организаций в список № 1 организаций — источников комплектования государственного архива (далее — список № 1) осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов и методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства:

Закон;

Правила работы государственных архивов;

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

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 (далее — Перечень типовых документов с указанием сроков хранения);

перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

иных государственных организаций и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения);

перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее — перечни документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения);

Примерный список видов организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, утвержденный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.04.2015 № 15;

Примерный список видов организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утвержденный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.04.2015 № 15;

Рекомендации по применению примерных списков видов организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.04.2015 № 15;

Классификатор видов и разновидностей организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утвержденный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.04.2015 № 14;

Рекомендации по применению Классификатора видов и разновидностей организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.04.2015 № 14.

5. Основная роль государственных архивов — сохранить и показать через документы историю государства. Документы негосударственных организаций, имеющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, должны занять достойное место в хранилищах государственных архивов, дополняя документы государственных организаций, чтобы отразить разные сферы жизнедеятельности нашей страны.

6. Право негосударственных организаций участвовать в комплектовании государственных архивов предусмотрено Законом.

7. В законодательстве отсутствует определение понятия «негосударственная организация», тем не менее сам термин применяется. Обычно под

негосударственной организацией понимается организация, которая не находится в собственности государства.

8. Документы негосударственных организаций находятся в собственности этих организаций и не принадлежат государству. В связи с этим передача документов негосударственных организаций в государственный архив предполагает также передачу права собственности на документы государству.

9. Гражданским кодексом Республики Беларусь определено деление форм собственности на государственную и частную. Субъектами права государственной собственности являются Республика Беларусь и административно-территориальные единицы. Субъектами права частной собственности являются физические и негосударственные юридические лица.

10. В общегосударственном классификаторе Республики Беларусь ОКРБ 002-99 «Формы собственности», утвержденном постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 28, закреплены следующие формы собственности:

государственная собственность;

частная собственность;

смешанная собственность без иностранного участия (предполагает объединение государственной и частной форм собственности);

смешанная собственность с иностранным участием (подразделяется на смешанную собственность с иностранным участием без доли государственной собственности и смешанную собственность с иностранным участием, включая долю государственной собственности);

иностранная собственность.

11. На практике организации смешанной формы собственности обычно также считаются негосударственными. Вопрос принадлежности права собственности на документы организаций смешанной формы собственности неоднозначен.

12. На основании статьи 9 Закона государственную часть Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее — НАФ) составляют документы государственных органов, государственных организаций, подчиненных Совету Министров Республики Беларусь, и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, в том числе негосударственных, расположенных на территории Республики Беларусь, и организаций, доля государственной собственности в уставном фонде которых составляет более 50 процентов.

Поэтому при рассмотрении вопроса об отнесении организации к категории «негосударственная» следует учитывать не только форму собственности, но также наличие и размер доли государственной собственности в ее уставном фонде.

Таким образом, в сфере действия Закона под негосударственной организацией понимается организация частной или смешанной формы собственности, при условии, что она не подчинена (не входит в состав, систему) государственным органам, государственным организациям, подчиненным Совету Министров Республики Беларусь, расположенным на территории Республики Беларусь, и (или) доля государственной собственности в ее уставном фонде составляет менее 50 процентов.

13. В соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 019-2013 «Организационно-правовые формы», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28 октября 2013 г. № 55, по организационно-правовой форме к негосударственным организациям могут быть отнесены:

хозяйственные товарищества и общества:

- полные товарищества;
- коммандитные товарищества;
- акционерные общества (открытые акционерные общества, закрытые акционерные общества);
- общества с ограниченной ответственностью;
- общества с дополнительной ответственностью;
- производственные кооперативы;
- унитарные предприятия;
- государственные объединения, являющиеся коммерческими организациями;
- арендные предприятия;
- крестьянские (фермерские) хозяйства;
- субъекты, созданные без образования юридического лица:
- индивидуальные предприниматели;
- представительства иностранных организаций (юридических лиц, зарегистрированных и расположенных за пределами Республики Беларусь), действующие на территории Республики Беларусь;
- простые товарищества;
- учреждения (например, частные учреждения образования).

14. Организационно-правовая форма сама по себе без учета доли государственной собственности в уставном фонде организации не может выступать критерием для отнесения организации к государственной или негосударственной части НАФ.

ГЛАВА 3
КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
К ЧИСЛУ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ.
ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПОСТОЯННОМУ ХРАНЕНИЮ

15. НАФ формируется путем решения двух основных задач:
определение источников его комплектования;
определение состава документов, подлежащих постоянному хранению.

16. Основные критерии определения организаций — источников комплектования государственных архивов предусмотрены пунктом 114 Правил работы государственных архивов:

функционально-целевое назначение организации;
полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

вид организации (организационно-правовая форма);
особая роль среди других однородных организаций.

Все они в той или иной степени применимы при отнесении негосударственных организаций к числу источников комплектования государственного архива.

17. Принятие решения о включении негосударственной организации в список № 1 возможно только после анализа ее задач и функций, а также отражения ее деятельности в документах.

18. Изучая деятельность негосударственной организации, следует спрогнозировать состав документов, подлежащих приему на постоянное хранение. Анализ номенклатуры дел позволит увидеть состав образующихся в процессе ее деятельности документов. Сроки хранения документов негосударственных организаций определяются в соответствии с графой 3 Перечня типовых документов с указанием сроков хранения либо в соответствии с ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, перечнями документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения. Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются центральными экспертными комиссиями (экспертными комиссиями) (далее — ЦЭК (ЭК)) негосударственных организаций по согласованию со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов или государственными архивами (для организаций — источников комплектования государственных архивов), ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций).

В процессе деятельности негосударственных организаций образуются: приказы, распоряжения, протоколы, положения, правила, инструкции, договоры, переписка и др. Особую роль играют прогнозы, бизнес-планы, где содержится анализ рынка, стратегии и тактики работы по всем направлениям деятельности.

19. Необходимо учитывать, что в негосударственных организациях ряд документов может содержать коммерческую тайну, что усложнит, а порой сделает невозможным передачу таких документов в государственный архив, хотя с течением времени режим коммерческой тайны может быть отменен. Полезно изучить, как организован в негосударственной организации процесс снятия грифа «Коммерческая тайна». Наиболее оптимальным решением для государственных архивов является прием на постоянное хранение документов данной категории после снятия грифа «Коммерческая тайна».

20. Информация о деятельности негосударственной организации в архивных фондах других организаций обычно представлена фрагментарно. Исключения составляют фонды концернов, холдингов, в состав которых может входить негосударственная организация. В данном случае могут иметь место дублирование некоторых видов документов (уставы, бизнес-планы, отчеты, статистические отчеты и др.) и иные формы повторяемости документной информации. Сведения о деятельности негосударственных организаций могут содержаться в фондах местных исполнительных и распорядительных органов, органов статистики, финансов. Эту специфику государственным архивам следует учитывать при согласовании номенклатур дел, а также перечней документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения. Право негосударственных организаций устанавливать подобные перечни определено в части шестой статьи 4 Закона.

21. Масштаб деятельности негосударственной организации, состав учредителей, роль в международных, государственных, региональных программах и проектах, заслуги, стабильность существования, место среди других организаций — источников комплектования государственного архива — все это также необходимо учитывать, принимая решение об отнесении негосударственной организации к числу источников комплектования государственного архива.

22. Закон определяет особый порядок включения негосударственных организаций в список № 1. Негосударственные организации включаются в этот список с их согласия на основании договора хранения документов государственной части НАФ (далее — договор хранения). Форма договора хранения установлена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.05.2014 № 29. Такой порядок применим только к негосударственным организациям, не подчиненным (не входящим в состав, систему) государственным органам, государственным организациям, подчиненным Совету Министров Республики

Беларусь, расположенным на территории Республики Беларусь, и (или) если доля государственной собственности в их уставном фонде составляет менее 50 процентов.

23. Государственный архив, взаимодействуя с регистрирующими органами, должен изучать состав негосударственных организаций, действующих в его зоне комплектования, с целью внесения изменений и дополнений в список № 1.

24. Порядок включения негосударственных организаций в список № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов (далее — список № 2), не имеет особенностей или отличий от порядка включения в него государственных организаций. Поэтому при вынесении решения о включении негосударственной организации в список № 2 получение ее согласия, а также заключение договора хранения не требуется.

25. Первый шаг на пути принятия решения об отнесении негосударственной организации к числу источников комплектования государственного архива — получение согласия негосударственной организации участвовать в формировании государственной части НАФ.

Государственный архив может инициировать процесс, направив письмо с просьбой разрешить провести обследование негосударственной организации с целью оценки возможности ее включения в список № 1.

В случае, если инициатива исходила от негосударственной организации, государственный архив письменно сообщает, кем и когда будет проведено обследование организации.

26. При посещении негосударственной организации следует изучить образующиеся в процессе ее деятельности документы, обратив внимание на их содержание, подлинность, полноту видового состава, степень готовности к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

27. По результатам обследования работник государственного архива составляет заключение об отнесении организации к числу источников комплектования государственного архива (далее — заключение), в котором отражаются административно-территориальная принадлежность, вид организации, ее функционально-целевое назначение, представительство однородных организаций в зоне комплектования государственного архива, краткая характеристика состава документов и документирования основных функций, степень отражения деятельности организаций в документах других организаций.

28. Если в процессе деятельности негосударственной организации образуется научно-техническая документация, то для изучения состава и содержания документов, направлений деятельности организации дополнительно проводится анкетирование в порядке и по форме, предусмотренными Правилами работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 марта 2007 г. № 14. Результаты анке-

тирования обобщаются вместе с результатами обследования и отражаются в заключении.

29. Заключение составляется в трех экземплярах: один помещается в наблюдательное дело (допускается формирование заключений в отдельное дело), второй прилагается к протоколу заседания экспертно-методической комиссии государственного архива (далее — ЭМК) или экспертно-проверочной комиссии структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета (далее — ЭПК), третий направляется в негосударственную организацию. Заключение оформляется на чистом листе бумаги и подписывается его составителем.

30. Заключение рассматривается на заседании ЭМК (ЭПК), где принимается решение о включении негосударственной организации в список № 1 или список № 2. Определяется форма приема документов — полная или выборочная.

31. Негосударственные организации, являющиеся ведущими (или единственными) в определенной сфере деятельности, как правило, включаются в число источников комплектования государственных архивов.

32. В негосударственную организацию направляется заключение, письмо о результатах рассмотрения заключения или выписка из протокола заседания ЭМК (ЭПК) и проект договора хранения, составляемого в соответствии с главой 4 Методических рекомендаций.

33. Организации частной формы собственности, подчиненные (входящие в состав, систему) государственным органам, государственным организациям, подчиненным Совету Министров Республики Беларусь, расположенным на территории Республики Беларусь, и (или) доля государственной собственности в уставном фонде которых составляет более 50 процентов, включаются в списки № 1 по результатам обследования и на основании решения ЭМК (ЭПК). Заключение договора хранения в этом случае не требуется.

34. Доля государственной собственности в уставном фонде организации смешанной формы собственности может изменяться. В связи с этим ежегодно при уточнении списка № 1 государственные архивы направляют в организации смешанной формы собственности письма о размере доли государственной собственности в уставном фонде.

Пример оформления письма о предоставлении информации о размере доли государственной собственности в уставном фонде негосударственной организации приведен в приложении 1.

35. Список № 1 составляется и утверждается государственным архивом в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

36. Включение негосударственной организации в список № 1 предполагает оказание государственным архивом безвозмездной методической помощи такой организации по вопросам ведения делопроизводства и работы

архива, разработке локальных правовых актов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

37. В то же время государственный архив в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 1 декабря 1999 г. № 1869, может выполнять платные работы и оказывать следующие платные услуги:

выполнение работ и оказание услуг по обеспечению сохранности документов НАФ;

проведение научно-технической обработки документов;

временное хранение документов негосударственной части НАФ;

разработка проектов локальных правовых актов и методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства;

методическая помощь собственникам документов, отнесенных к негосударственной части НАФ, в организации учета, хранения и использования их архивных фондов и документов;

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в порядке, установленном законодательством;

перевод документов с иностранных языков;

копирование документов;

подбор, систематизация документов для использования в радио- и телепередачах, создания произведений науки, литературы и искусства, консультирование по ним (услуги по использованию кинофотофонодокументов);

подготовка по запросам пользователей выставок документов, проведение лекций, экскурсий по архивам.

38. Значительная часть негосударственных организаций — это правопреемники бывших государственных организаций. В статье 19 Закона указано, что при преобразовании государственных организаций в организации иной формы собственности их архивные документы постоянного хранения должны быть переданы в государственные архивы. Тем не менее, в некоторых негосударственных организациях на временном хранении находятся документы, образовавшиеся в процессе их деятельности в период, когда они являлись государственными. До поступления в государственный архив полного комплекса документов такой организации за «государственный период» она должна оставаться в списке № 1 без заключения договора хранения, даже если в настоящее время она не подчинена (не входит в состав, систему) государственному органу, государственной организации, подчиненной Совету Министров Республики Беларусь, расположенной на территории Республики Беларусь, и (или) доля государственной собственности в ее уставном фонде составляет менее 50 процентов. После поступления этих документов в госу-

дарственный архив нахождение негосударственной организации в списке № 1 возможно только на основании договора хранения.

ГЛАВА 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ

НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА

РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

39. Договор хранения заключается между государственным архивом и негосударственной организацией с целью определить все возникающие между сторонами отношения в части владения, распоряжения, хранения и использования документов и закрепляет права и обязанности сторон. В каждой конкретной ситуации с руководителем негосударственной организации оговариваются и уточняются все детали.

40. Следует выделить отдельно так называемое «депозитарное» хранение документов, которое предусмотрено статьей 18 Закона, но не является объектом рассмотрения Методических рекомендаций. Отметим лишь некоторые особенности. Передавать на временное хранение документы в государственный архив с сохранением за собой права собственности имеют право организации, в процессе деятельности которых образуются документы негосударственной части НАФ. В этой ситуации между негосударственной организацией и государственным архивом заключается договор хранения документов негосударственной части НАФ. Примерная форма данного договора установлена приказом первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.06.2013 № 29. Документы, согласно такому договору, передаются в государственный архив на определенный период, негосударственная организация оплачивает государственному архиву услугу по хранению документов. После истечения срока, указанного в договоре, документы возвращаются в негосударственную организацию. Право собственности на документы сохраняется за негосударственной организацией.

Если негосударственная организация является источником комплектования государственного архива, то в этом случае договор хранения документов негосударственной части НАФ не заключается.

41. Когда речь идет о передаче документов негосударственной организации на постоянное хранение в государственный архив, подразумевается заключение договора хранения. Договор должен предусматривать передачу права собственности на документы негосударственной организации государству.

Пример оформления договора хранения приведен в приложении 2.

42. Законом предусмотрено право, но не обязанность негосударственных организаций передавать документы в государственный архив на постоян-

ное хранение. Поэтому чаще всего в построении диалога с негосударственной организацией используют метод убеждения. Одним из способов привлечения к сотрудничеству негосударственных организаций является предложение о безвозмездной методической помощи по вопросам делопроизводства и ведения архива организации. Несомненным плюсом является решение вопроса о месте хранения документов постоянного хранения негосударственной организации, которым в соответствии с договором хранения, после истечения установленного в нем срока, станет государственный архив.

43. Текст договора хранения следует тщательно проработать, максимально подробно прописав в нем, когда и какие документы должны поступить в государственный архив на постоянное хранение, а также другие права и обязанности сторон.

44. Договор хранения заключается с целью юридически зафиксировать согласие негосударственной организации передать, а государственного архива принять документы НАФ, а также условия, на которых эти документы будут переданы и приняты.

45. Следует отметить, что примерная форма договора хранения содержит неполный, но достаточный перечень вопросов, о которых могут договариваться стороны. В случае необходимости договор хранения может быть дополнен по усмотрению сторон.

46. Договор хранения включает следующие разделы:

преамбулу, в которой указываются основание для заключения договора (часть третья статьи 9 Закона), полные наименования сторон, заключивших договор, в соответствии с их уставами (положениями о них), условные наименования сторон, должности, фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) их руководителей (иных уполномоченных на заключение и подписание договора лиц), названия и реквизиты документов, подтверждающих полномочия данных лиц;

предмет договора (передача документов НАФ на постоянное хранение в государственный архив с передачей права собственности на документы государству). Важной позицией договора хранения является определение срока временного хранения документов НАФ в архиве негосударственной организации. Он устанавливается в соответствии с возможностями организации обеспечить сохранность документов НАФ, их востребованностью в процессе ее деятельности, а также возможностями государственного архива принять их на постоянное хранение;

обязанности сторон;

порядок и условия передачи документов (в соответствии с Законом и Правилами работы государственных архивов, Правилами работы архивов организаций);

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими предусмотренных договором обязательств;

срок действия договора, порядок его изменения и прекращения (изменения и дополнения в договор хранения вносятся путем заключения дополнительных соглашений. Например, в случае невозможности принять документы негосударственной организации в государственный архив в установленный срок, между сторонами может быть заключено дополнительное соглашение об изменении срока временного хранения. В случае расторжения договора хранения документы, принятые в государственный архив, возврату не подлежат. Решение о передаче в государственный архив еще находящихся у собственника документов принимается по соглашению сторон или в судебном порядке);

порядок рассмотрения споров;

прочие условия (в данный раздел можно включить особые условия использования документов после их поступления в государственный архив, предусмотренные законодательством: ограничение доступа к документам на определенный период, свободный доступ с момента поступления документов в государственный архив); условия оказания услуг по проведению научно-технической обработки (ежегодно, по заявке, на платной основе) и др.;

заключительные условия (договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон);

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

47. Договор хранения подписывается руководителем государственного архива и руководителем (иным уполномоченным лицом) негосударственной организации, скрепляется печатью государственного архива и негосударственной организации (если организация использует в своей деятельности печать).

48. Договор хранения регистрируется в день его подписания в регистрационно-контрольной карточке на бумажном или электронном (в автоматизированной системе документационного обеспечения управления) носителях либо в журнале. При регистрации порядковые номера присваиваются договорам в пределах делопроизводственного года. Регистрационный индекс договора является двусоставным: он состоит из индексов, присвоенных договору хранения в государственном архиве и в негосударственной организации, которые проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе.

49. После подписания сторонами договора хранения негосударственная организация включается в список № 1. В графе «Примечание» списка указывается название договора (договор хранения документов государственной части НАФ), его дата и регистрационный индекс. Договор хранения

включается в наблюдательное дело негосударственной организации (допускается формирование договоров хранения в отдельное дело).

50. В случае отказа от заключения договора хранения негосударственная организация может быть включена в список № 2. В таком случае целесообразно продолжить с ней переговоры о заключении договора хранения.

51. Государственные архивы ежегодно при внесении изменений и дополнений в список № 1 должны проводить работу по заключению договоров хранения с негосударственными организациями — источниками комплектования, которые были исключены из перечней организаций, подчиненных (входящих в состав, систему) государственным органам, государственным организациям, подчиненным Совету Министров Республики Беларусь, расположенным на территории Республики Беларусь, и (или) доля государственной собственности в уставном фонде которых стала менее 50 процентов.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ

ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

С НЕГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

52. Государственным архивам необходимо провести анализ раздела «Негосударственные организации» списка № 1 с целью приведения взаимоотношений с ними в соответствие с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

53. Согласно статье 392 Гражданского кодекса Республики Беларусь, если после заключения и до прекращения действия договора принят акт законодательства, устанавливающий обязательные для сторон правила, иные, чем те, которые действовали при заключении договора, условия заключенного договора должны быть приведены в соответствие с законодательством, если иное не предусмотрено законодательством. Поэтому заключенные ранее договоры о взаимоотношениях и сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела, не предусмотренные в Законе, должны быть расторгнуты.

54. В негосударственные организации необходимо направить письмо о расторжении договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела, но с предложением заключить договор хранения, а также проект такого договора.

55. Документы организаций частной формы собственности, подчиненных (входящих в состав, систему) государственным органам, государственным организациям, подчиненным Совету Министров Республики Беларусь, расположенным на территории Республики Беларусь, и (или) в уставном фонде которых доля государственной собственности составляет более 50 процентов, относятся к государственной части НАФ, поэтому взаимоотноше-

ния с такими организациями государственные архивы устанавливают без заключения договора хранения. Государственным архивом в такую организацию должно быть направлено письмо о расторжении договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела (при его наличии) и ее включении в список № 1 на основании статьи 9 Закона.

56. Негосударственные организации исключаются из списка № 1 на основании решения ЭМК (ЭПК) в следующих случаях:

ликвидация организации;

передача негосударственной организацией в государственный архив документов, образовавшихся в процессе деятельности государственной организации до ее преобразования из государственной формы собственности в частную (в случае отсутствия договора хранения);

пересмотр ценности документов, образуемых в процессе деятельности негосударственной организации;

расторжение договора хранения по инициативе одной из сторон (после выполнения обязательств сторон по договору);

в связи с включением негосударственной организации в список № 1 другого государственного архива в установленном порядке.

57. В случае расторжения договора хранения документы, хранящиеся в государственном архиве в соответствии со статьей 14 Закона (за исключением архивных документов, переданных в государственный архив на основании договора хранения без передачи их в собственность), находятся только в собственности государства и возврату не подлежат. Решение о передаче документов, еще находящихся в негосударственной организации, принимается по соглашению сторон или в судебном порядке.

Приложение 1

**Пример оформления письма о предоставлении информации
о размере доли государственной собственности в уставном фонде
негосударственной организации**

Государственный герб
Республики Беларусь

Дэпартамент па архівах і справядству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Дзяржаўная ўстанова
**«Нацыянальны архіў
Рэспублікі Беларусь»**

Государственное учреждение
**«Национальный архив
Республики Беларусь»**

пр. Незалежнасці, 116
220114, г. Мінск
тэл./факс (+375 17) 272 67 78
e-mail: narb@narb.by

пр. Независимости, 116
220114, г. Минск
тел./факс (+375 17) 272 67 78
e-mail: narb@narb.by

№ _____
На _____ № _____

ОАО «Белинвестбанк»

О предоставлении информации

В соответствии с частью второй статьи 9 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» Национальный архивный фонд Республики Беларусь состоит из государственной и негосударственной частей.

С целью уточнения раздела «Негосударственные организации» списка № 1 организаций — источников комплектования государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» просим сообщить о размере доли государственной собственности в уставном фонде ОАО «Белинвестбанк» (составляет более или менее 50 процентов) при ее наличии.

Директор архива

А.К.Демянюк

**Пример оформления договора хранения документов
государственной части НАФ**

ДОГОВОР

хранения документов государственной части
Национального архивного фонда Республики Беларусь

№ _____
(дата) (индекс) (место заключения договора)

В соответствии с частью третьей статьи 9 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» _____

_____ (наименование государственного архивного учреждения)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется))
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Госархив», с
одной стороны, и _____

_____ (наименование организации, фамилия, имя собственное, отчество (если таковое
имеется) гражданина)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется))
действующего на основании _____, именуемая(ый) в
(устав, положение, доверенность)

дальнейшем «Собственник», с другой стороны, а совместно именуемые
«Стороны», в целях обеспечения накопления, постоянного хранения, учета и
использования документов Национального архивного фонда Республики
Беларусь (далее — документы НАФ) заключили настоящий договор о
следующем:

1. Предмет договора

1.1. Передача документов НАФ, образующихся в процессе деятельности Собственника, на постоянное хранение в Госархив с передачей права собственности на документы Республике Беларусь.

1.2. Передаче в Госархив подлежат документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Собственника, за период с ____ по ____ годы, а также документы, образовавшиеся в процессе деятельности Собственника в период действия настоящего договора.

1.3. Срок передачи документов, указанных в пункте 1.2. настоящего договора, — через ____ лет после завершения их в делопроизводстве Собственника.

2. Обязанности Сторон

2.1. Собственник обязуется:

2.1.1. передавать документы, указанные в пункте 1.2 настоящего договора, в Госархив безвозмездно;

2.1.2. передавать документы в упорядоченном состоянии по описям, составленным и утвержденным в порядке, установленном законодательством;

2.1.3. выполнять все работы, связанные с упорядочением и передачей документов на постоянное хранение в Госархив, за счет собственных средств.

2.2. Госархив обязуется:

2.2.1. принять передаваемые ему документы на безвозмездной основе, обеспечить их хранение и использование в соответствии с законодательством и настоящим договором;

2.2.2. оказывать Собственнику методическую помощь по вопросам делопроизводства и архивного дела на безвозмездной основе.

3. Порядок и условия передачи документов

3.1. Передача документов оформляется актом приема-передачи, подписанным Сторонами.

3.2. После подписания Сторонами акта приема-передачи переданные документы переходят в собственность Республики Беларусь и включаются в состав государственной части НАФ.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предусмотренных договором обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

5. Срок действия договора, порядок его изменения и прекращения

5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Настоящий договор действует, пока одна из Сторон не пожелает его расторгнуть, о чем она должна письменно известить другую Сторону не позднее, чем за месяц.

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

5.4. Договор может быть прекращен по соглашению Сторон и по другим установленным законодательством основаниям.

5.5. В случае расторжения договора документы, переданные в собственность Республики Беларусь и принятые в Госархив, возврату не подлежат.

6. Порядок рассмотрения споров

Споры, возникающие из договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

7. Прочие условия

Дополнительные условия: _____

8. Заключительные положения

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Местонахождение, реквизиты и подписи Сторон

Госархив
Наименование: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

УНП _____

Тел. (факс) _____

От имени Госархива

(должность руководителя)
Подпись Расшифровка подписи
М.П.

Собственник
Наименование: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

УНП _____

Тел. (факс) _____

От имени Собственника

(должность руководителя)
Подпись Расшифровка подписи
М.П.¹

¹ Проставляется, если организация использует в своей деятельности печать.

Производственно-практическое издание

Стуканова Елена Александровна

**Методические рекомендации
по комплектованию государственных архивов Республики Беларусь
документами негосударственных организаций**

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

Подписано в печать 22.04.2020. Формат 60×84^{1/16}.
Бумага офс. 65 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 1,39. Уч.-изд. л. 1,09.
Тираж 100 экз. Заказ 3.

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий от 24.03.2014.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

