

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
10.04.2025 № 20

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации работы территориальных (городских или районных) архивов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
26.02.2025 № 1

Минск
БелНИИДАД
2025

УДК 930.253(083.132)
ББК 79.3
М54

Авторы-разработчики:
Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович

Методические рекомендации по организации работы территориальных М54 ных (городских или районных) архивов / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович. — Минск: БелНИИДАД, 2025. — 92 с.
ISBN 978-985-7131-99-0.

Методические рекомендации утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.04.2025 № 20 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы территориальных (городских или районных) архивов». В них содержатся рекомендации по комплектованию, учету документов, экспертизе ценности документов в территориальных (городских или районных) архивах и их взаимодействию с государственными архивами.

УДК 930.253(083.132)
ББК 79.3

ISBN 978-985-7131-99-0

© БелНИИДАД, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	4
Глава 2. Основные задачи, функции и права территориального архива	7
Глава 3. Руководство территориальным архивом.....	9
Глава 4. Комплектование территориального архива.....	10
Глава 5. Экспертиза ценности документов.....	12
Глава 6. Прием-передача документов в территориальный архив	19
Глава 7. Составление и оформление законченных описей дел.....	24
Глава 8. Уничтожение документов.....	37
Глава 9. Учет документов в территориальном архиве.....	38
Глава 10. Создание объединенных архивных фондов и архивных коллекций.....	46
Глава 11. Научно-справочный аппарат к документам территориального архива.....	49
Глава 12. Взаимодействие территориального архива с государственными архивами	50
Приложения	55

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации содержат рекомендации по комплектованию территориальных (городских или районных) архивов (далее, если не определено иное, — территориальные архивы), учету документов, взаимодействию территориальных архивов с государственными архивами и реорганизованными (в форме разделения, преобразования в иную форму собственности), ликвидированными организациями, прекратившими деятельность индивидуальными предпринимателями и представительствами иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь (далее, если не определено иное, — организации).

Методические рекомендации учитывают специфику деятельности территориального архива, связанную с составом документов, подлежащих приему, сроками их хранения, проведением экспертизы ценности документов, составлением законченных описей дел (далее, если не определено иное, — описи дел), их оформлением (подписанием, согласованием, утверждением, составлением справочного аппарата) и др.

Положения Методических рекомендаций применяются территориальным архивом с учетом штатной численности, а также количества, состава и специфики принимаемых на хранение документов.

2. Территориальный архив создается соответствующим местным исполнительным и распорядительным органом по согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Учредителем территориального архива является местный исполнительный и распорядительный орган.

3. Устав территориального архива (положение о территориальном архиве) утверждается местным исполнительным и распорядительным органом и определяет порядок организации его деятельности, основные задачи, функции и права.

4. В своей деятельности территориальный архив использует следующие нормативные правовые акты и методические документы:

Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-З;

Закон Республики Беларусь от 9 декабря 1992 г. № 2020-ХП «О хозяйственных обществах»;

Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;

Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 363-З «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее — Закон об архивном деле);

Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных»;

Закон Республики Беларусь от 22 апреля 2024 г. № 365-З «Об изменении законов по вопросам предпринимательской деятельности» (далее — Закон по вопросам предпринимательской деятельности);

Декрет Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 1 «О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования»;

Декрет Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства»;

Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь»;

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;

Указ Президента Республики Беларусь от 23 декабря 2019 г. № 475 «Об обеспечении деятельности бюджетных организаций»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 2 февраля 2009 г. № 141 «О взаимодействии государственных органов, иных организаций с использованием автоматизированной информационной системы «Взаимодействие»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 февраля 2009 г. № 229 «О Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 мая 2012 г. № 487 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь и их отдельных положений по вопросам архивного дела и делопроизводства»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 июля 2024 г. № 545 «Вопросы Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (далее — Инструкция № 4);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 марта 2009 г. № 25 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения Единого

го государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 мая 2012 г. № 125 «О порядке представления сведений для включения в Государственный фондовый каталог Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее — Инструкция № 125);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов» (далее — Постановление № 140);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций» (далее — Правила № 143);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 «Об утверждении Правил работы государственных архивов» (далее — Правила № 119) (в части порядка пользования документами, хранящимися в территориальном архиве);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29 «О формировании, ведении и хранении личных дел работников» (далее — Инструкция № 29);

Методические рекомендации по составлению, оформлению и ведению списков организаций — источников комплектования государственных архивов и списков организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования государственных архивов, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2021 № 44 (далее — Методические рекомендации № 44);

настоящие Методические рекомендации.

5. При определении источников комплектования территориальный архив использует следующие информационные ресурсы:

Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГР), размещенный на веб-портале <http://egr.gov.by/egm>;

Перечень юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ликвидируемых (деятельность которых прекращается) по решению регистрирующего органа, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции Республики Беларусь (<https://minjust.gov.by/>);

Перечень юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), исключенных из ЕГР в связи с признанием задолженности безнадежным дол-

гом и ее списанием, размещенный на официальном сайте Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (<https://lkfl.portal.nalog.gov.by>).

6. Территориальный архив финансируется учредителем за счет средств местного бюджета в соответствии с законодательством, а также других источников, не запрещенных законодательством. Штатную численность устанавливает учредитель. Штатное расписание архива утверждается директором (заведующим) архива.

7. Территориальный архив осуществляет деятельность в соответствии с планами работы. Планы работы территориального архива могут быть следующими: перспективные, годовые и текущие (квартальные, месячные).

В перспективном плане работы территориального архива предусматриваются виды работ по проведению экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, а также по проведению экспертизы ценности ранее принятых документов постоянного хранения.

Перспективный и годовой планы работы согласовываются со структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета, а затем утверждаются директором (заведующим) территориального архива.

Текущие (квартальные, месячные) планы работы могут составляться территориальным архивом для организации выполнения и детализации работ, предусмотренных годовым планом. Текущие планы утверждаются директором (заведующим) территориального архива.

Работники территориального архива могут составлять индивидуальные планы работы.

8. Методическое руководство работой территориального архива обеспечивает соответствующее структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

9. Территориальный архив для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует с государственными архивами, которые оказывают методическую помощь по вопросам, входящим в их компетенцию.

10. Территориальный архив пользуется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и наименованием территориального архива.

11. Ликвидация и реорганизация территориального архива осуществляются местным исполнительным и распорядительным органом.

ГЛАВА 2

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО АРХИВА

12. Основными задачами территориального архива являются:
комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктами 20—22 настоящих Методических рекомендаций;

проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в территориальном архиве;

учет и обеспечение сохранности документов, хранящихся в территориальном архиве;

использование документов, хранящихся в территориальном архиве;

подготовка и передача ранее принятых на хранение документов на постоянное хранение в государственный архив в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящих Методических рекомендаций.

13. Территориальный архив в целях выполнения задач осуществляет следующие функции:

принимает на хранение документы, предусмотренные пунктами 20—22 настоящих Методических рекомендаций;

ведет учет принятых в территориальный архив документов;

обеспечивает сохранность принятых в территориальный архив документов;

составляет и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в территориальном архиве;

осуществляет использование документов, хранящихся в территориальном архиве, выдачу информационных документов, копий архивных документов, копий частей архивных документов по запросам организаций и граждан, ведет учет использования документов;

осуществляет административные процедуры;

осуществляет проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в территориальном архиве, составляет законченные описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственные архивы, и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

передает документы на постоянное хранение в государственный архив в случаях, предусмотренных главой 12 настоящих Методических рекомендаций;

представляет в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь сводные учетные сведения о движении фондов и дел;

осуществляет в составе внештатных инспекторов Государственной инспекции архивов и делопроизводства Республики Беларусь контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;

оказывает консультационную и методическую помощь при подготовке дел к передаче в территориальный архив организациям, находящимся в процессе ликвидации, и индивидуальным предпринимателям, находящимся в процессе прекращения деятельности;

оказывает платные работы и услуги, связанные с выполнением территориальным архивом основных функций, в том числе проведение научно-технической обработки документов организаций, на условиях, предусмотренных законодательством;

рассматривает в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством, обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством.

14. Территориальный архив имеет право:

получать от организаций сведения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

давать в пределах своей компетенции организациям рекомендации по устранению недостатков, выявленных в работе с документами;

заключать договоры с организациями на оказание платных работ и услуг, в том числе проведение научно-технической обработки документов.

ГЛАВА 3

РУКОВОДСТВО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ АРХИВОМ

15. Территориальный архив возглавляет директор (заведующий), который назначается на должность и освобождается от должности руководителем местного исполнительного и распорядительного органа.

16. Директор (заведующий) территориального архива:

организует работу территориального архива во взаимодействии с местным исполнительным и распорядительным органом, структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета, государственным архивом;

несет ответственность за выполнение стоящих перед территориальным архивом задач и осуществление возложенных на него функций;

издает в пределах своей компетенции приказы по направлениям деятельности территориального архива;

осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями территориального архива.

17. Обеспечение территориального архива помещениями, отвечающими установленным требованиям, техническое оснащение, охрана, транспортное обслуживание, создание других необходимых для работы условий осуществляется местным исполнительным и распорядительным органом.

18. При смене директора (заведующего) территориального архива прием-передача документов и дел производится созданной учредителем комиссией. В состав комиссии могут входить представители местного исполнительного и распорядительного органа, в том числе структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета, или государственного архива по согласованию с ними.

Документы и дела передаются по акту приема-передачи документов и дел.

ГЛАВА 4

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО АРХИВА

19. Прием на хранение документов организаций является одним из основных видов деятельности, осуществляемых при комплектовании территориального архива.

С 27.10.2022 изменен состав документов, принимаемых на хранение в территориальные архивы. Согласно статье 2 Закона об архивном деле Национальный архивный фонд Республики Беларусь — это исторически сложившаяся совокупность документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или иную культурную ценность, отражающая материальную и духовную жизнь белорусского народа, подлежащая постоянному хранению.

Соответственно, документами Национального архивного фонда Республики Беларусь являются документы, находящиеся на постоянном хранении или подлежащие постоянному хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, что также определено вышеуказанной статьей Закона об архивном деле.

В соответствии со статьями 9 и 12 Закона об архивном деле прием на хранение документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь осуществляют государственные архивы, источниками комплектования которых являются государственные органы, иные организации. Негосударственные организации включаются в списки источников комплектования государственных архивов на основании договоров, предусматривающих передачу собственности на документы государству.

В деятельности как государственных, так и негосударственных организаций, которые не включены в списки источников комплектования государственных архивов, не образуются документы постоянного хранения.

20. Исходя из вышеизложенного, в территориальный архив принимаются документы:

временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, ликвидируемых негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, прекративших деятельность индивидуальных предпринимателей;

временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, с неистекшими сроками временного хранения, ликвидируемых государственных организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, а также негосударственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов;

документы по личному составу представительств иностранных организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь, в случае прекращения их деятельности.

Прием на хранение документов временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения осуществляется в соответствии со статьями 12, 19 и 25 Закона об архивном деле, пунктом 15 Положения о ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 1 (далее — Положение о ликвидации), пунктами 357 и 358 Правил № 143, в целях исключения фактов незаконного уничтожения документов до истечения установленных сроков их временного хранения.

21. Территориальный архив также может принимать на хранение отдельные виды документов постоянного хранения, предусмотренные Перечнем типовых документов.

В состав таких документов входят списки владельцев ценных бумаг, реестры владельцев ценных бумаг, договоры купли-продажи крупного пакета акций (в том числе блокирующих и контрольных), журналы учета договоров по распоряжению акциями, документы об авариях, несчастных случаях на производстве с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.), акты приемки в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, реставрацией зданий (сооружений) и др.

22. В состав документов, подлежащих приему, входят управленческие документы и документы по личному составу (учредительные документы, документы о создании и ликвидации организации, штатные расписания, распорядительные документы по основной деятельности, распорядительные документы по личному составу, протоколы общих собраний учредителей, бухгалтерская (финансовая) отчетность, годовая статистическая отчетность, должностные (рабочие) инструкции, лицевые счета (расчетно-платежные ведомости), личные дела работников, не востребуемые трудовые книжки и др.).

Управленческая документация — совокупность документов, образующихся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями) (пункт 3 Инструкции № 4).

Документы по личному составу — документы, создаваемые при приеме на работу (избрании, утверждении, назначении на должность), переводе (перемещении), увольнении (освобождении от занимаемой должности) работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоения квалификационной категории, классе, квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы (службы) и (или) учебы, занимаемой должности служащего (профессии рабочего), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан (статья 2 Закона об архивном деле).

23. В Методических указаниях по итогам проведения республиканского семинара-совещания «Актуальные вопросы деятельности территориальных

(городских или районных) архивов местных исполнительных и распорядительных органов», утвержденных директором Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.11.2023 (далее — Методические указания), предусмотрена передача от регистрирующих органов в территориальный архив копий учредительных документов от субъектов хозяйствования, ликвидированных в упрощенном порядке после 01.01.2003.

24. Государственная регистрация юридического лица может осуществляться на основании типового устава юридического лица соответствующей организационно-правовой формы, утвержденного Правительством Республики Беларусь. В таком случае устав юридического лица в двух экземплярах в регистрирующий орган не представляется и, соответственно, в случае ликвидации организации не передается на хранение в территориальный архив.

25. В соответствии с Декретом № 1 государственной регистрации подлежат юридические лица, созданные в процессе приватизации государственной собственности. Документы приватизированной государственной организации являются документами постоянного хранения и подлежат передаче в соответствующий государственный архив (статья 19 Закона об архивном деле). Документы временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, и временного (до 10 лет) хранения передаются в территориальный архив в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

26. Документы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь могут храниться их собственниками самостоятельно или на возмездной основе передаваться в территориальные архивы на основе договора хранения (часть третья статьи 18 Закона об архивном деле).

27. В состав документов, подлежащих приему, по решению территориального архива могут входить учетные документы, научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов.

ГЛАВА 5

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

28. При экспертизе ценности документов применяются принципы и критерии ее проведения, предусмотренные в главах 7—9 Правил № 143.

29. Экспертиза ценности документов в территориальном архиве проводится:

- при приеме документов в территориальный архив;
- при создании объединенных архивных фондов или архивных коллекций;
- при отборе ранее принятых фондов, дел и (или) документов постоянно хранения для передачи в государственный архив;
- при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

30. Экспертиза ценности документов в территориальном архиве проводится на основании:

перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленного Постановлением № 140 (далее — Перечень типовых документов);

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

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

перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — перечни документов Департамента с указанием сроков хранения).

31. Перечень типовых документов определяет сроки хранения типовых документов, образующихся при выполнении общих для всех организаций функций, независимо от их деятельности и форм собственности (распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность, охрана труда и др.).

В Перечне типовых документов сроки хранения документов организаций определены в следующих графах:

графе 3 — «в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органам и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов».

Документы постоянного хранения организаций, включенных в данную графу, в случае ликвидации организации поступят в государственные архивы, а временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, временного (до 10 лет) хранения — в территориальные архивы или архивы вышестоящих организаций (архивы учредителей (участников));

графе 4 — «в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов».

Документы организаций, включенных в данную графу, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, временного (до 10 лет) хранения в случае ликвидации организации поступят в территориаль-

ные архивы или архивы вышестоящих организаций (архивы учредителей (участников)). Максимальный срок хранения документов, включенных в данную графу, составляет 10 лет (за исключением документов по личному составу со сроком хранения 55 лет);

графе 5 — «в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей».

Документы организаций, включенных в данную графу, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, временного (до 10 лет) хранения в случае ликвидации организации поступят в территориальные архивы. Максимальный срок хранения документов, включенных в данную графу, составляет 30 лет (за исключением документов по личному составу со сроком хранения 55 лет).

В организациях, включенных в графы 4 и 5 Перечня типовых документов, образуются отдельные виды документов со сроками хранения «Постоянно». Согласно статье 2 Закона об архивном деле документы, находящиеся на постоянном хранении или подлежащие постоянному хранению, являются документами Национального архивного фонда Республики Беларусь и подлежат передаче в государственный архив. В данном случае организации, включенные в графы 4 и 5 Перечня типовых документов, не являются источниками комплектования государственных архивов, но при этом в процессе их деятельности образуются отдельные виды документов постоянного хранения.

При передаче на хранение документов постоянного хранения учитывается принадлежность документов организаций, включенных в графу 4 Перечня типовых документов, к определенной отрасли государственного управления, их подчиненность (вхождение в состав, систему). При решении данного вопроса целесообразна передача данной категории документов в вышестоящую организацию, что позволит обеспечить формирование единого комплекса документов подчиненных (входящих в состав, систему) организаций в архиве вышестоящей организации с учетом их содержания и целевого назначения, характера деятельности организации и др.

Данный порядок соответствует норме статьи 19 Закона об архивном деле, где предусмотрено, что архивы государственных органов, иных организаций осуществляют прием, хранение, учет и использование документов подчиненных (входящих в состав, систему) организаций.

Негосударственные организации, включенные в графу 5 Перечня типовых документов, передают документы постоянного хранения в территориальные архивы.

В территориальном архиве на документы постоянного хранения организаций, включенных в графы 4 и 5 Перечня типовых документов, может создаваться объединенный архивный фонд или архивная коллекция. При этом допускается не оформлять отдельные описи дел постоянного хранения, которые будут

включать, как правило, только несколько видов документов, а указывать такие документы непосредственно в акте приема-передачи документов и дел на хранение. Это упростит ведение учетных документов в территориальном архиве и уменьшит их количество. В последующем по согласованию с государственным архивом такие документы могут передаваться в государственный архив.

32. В состав ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения включаются документы, характерные для выполнения специфических, свойственных только определенным государственным органам или иным организациям, функций.

В наименовании ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения указывается состав подчиненных (входящих в состав, систему) организаций. В то же время наименования отдельных ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения не всегда охватывают все виды подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, в том числе хозяйственные общества, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат государству. Территориальный архив при проведении экспертизы ценности документов уточняет виды вышеназванных организаций, включенных в ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения в соответствии с положением о государственном органе или уставом государственной организации.

В том случае, если сроки хранения некоторых видов документов, указанных в Перечне типовых документов и ведомственном перечне документов с указанием сроков хранения, различны, то в соответствии с пунктом 12 статьи 23 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах» применяется Перечень типовых документов.

33. Перечни документов Департамента с указанием сроков хранения являются локальными правовыми актами, поэтому территориальные архивы могут их использовать, если в организации было принято решение центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии (далее — ЭК)) об их использовании, или оно было оформлено распорядительным документом руководителя организации.

34. При проведении экспертизы ценности документов применяют следующие правила исчисления сроков хранения документов:

34.1. исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства;

34.2. при проведении экспертизы ценности документов руководствуются Перечнем типовых документов и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, действующими на момент проведения экспертизы ценности документов, а не ранее принятыми.

Например, при отборе на хранение и уничтожение документов в 2024 году за 2005—2010 годы руководствуются Перечнем типовых документов или ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения, а не ранее действующим;

34.3. срок хранения документов применяется независимо от видов их носителей (бумажных, электронных и др.) и наличия грифа ограничения доступа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и др.);

34.4. срок хранения «До замены новыми» означает, что документы не подлежат хранению в году, следующем за годом утверждения (принятия) новых, заменяющих их документов. При приеме документов с таким сроком хранения годом замены документа новым считается год, в котором документы поступили на хранение в территориальный архив;

34.5. срок хранения «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение и информационно-справочный характер и, соответственно, должны быть выделены к уничтожению до передачи в территориальный архив. Например, документы, получаемые организациями для сведения или использования в информационно-справочной работе (распорядительные документы государственных органов, направляемые в подчиненные (входящие в состав, систему) организации, или проекты приказов руководителя организации, оперативные планы и др.);

34.6. срок хранения документов с отметкой «ЭПК» не продлевается.

35. Исчисление сроков хранения отдельных видов документов нуждается в разъяснениях, которые приводятся в графе 6 «Пояснения» Перечня типовых документов. Пояснения содержат сведения о видах документов, месте хранения документов, порядке исчисления сроков хранения.

При проведении экспертизы ценности документов применяют следующие правила использования пояснений:

35.1. пояснение «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет» означает, что срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом проведения налоговой проверки, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась, документы хранятся 10 лет. Отобранные к уничтожению могут быть только те документы с истекшими сроками хранения, которые вошли в проверяемый период.

Подвергнутыми проверке считаются только те документы последнего календарного года проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, которые вошли в проверяемый период. Например, период проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства с 01.01.2019 по 15.03.2023. Документы последнего календарного года ее проведения за период с 01.01.2023 по 15.03.2023 вошли в проверяемый период, они могут быть выделены к уничтожению по истечении 3 лет, документы за период с 16.03.2023 по 31.12.2023 не вошли в проверяемый период, соответственно, они могут быть выделены к уничтожению по истечении 10 лет.

Например, в организациях хранятся документы за 2018—2024 годы, срок хранения которых «3 года после проведения налоговыми органами про-

верки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет». Налоговая проверка соблюдения налогового законодательства проводилась в 2023 году, а проверяемый период составил 5 лет (01.01.2019—15.03.2023).

Для документов за 01.01.2019—01.01.2023 срок хранения истекает на 1 января 2027 года, так как они вошли в проверяемый период.

Для документов за 16.03.2023—31.12.2023 срок хранения истекает на 1 января 2034 года, так как они не были подвергнуты налоговой проверке соблюдения налогового законодательства и хранятся 10 лет.

Для документов за 2018 год срок хранения истекает на 1 января 2029 года, так как они не вошли в проверяемый период и с учетом второго условия исчисления сроков хранения хранятся 10 лет.

В опись дел временного (до 10 лет) хранения документы включаются с учетом использования вышеизложенного пояснения в соответствии с пунктом 72 настоящих Методических рекомендаций;

35.2. пояснения «После замены новыми», «После окончания ведения», «После ликвидации основных средств» при приеме документов в территориальный архив применяются по дате ликвидации организации (прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

35.3. документы с пояснением «Хранятся в организациях» при передаче из организации в территориальный архив хранятся до истечения сроков их хранения, предусмотренных соответственно в графах 4 и 5 Перечня типовых документов;

35.4. пояснение «Со дня их исполнения» означает, что срок хранения документов, являющихся основанием для выполнения определенных действий, например, о приостановлении и возобновлении финансовых операций, осуществляется с 1 января года, следующего за днем выполнения определенных действий.

36. При проведении экспертизы ценности документов в территориальном архиве осуществляются:

отбор и подготовка ранее принятых фондов, дел и (или) документов постоянного хранения для передачи в государственный архив в порядке, указанном в главе 10 настоящих Методических рекомендаций;

отбор хранящихся в территориальном архиве документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению в порядке, указанном в главе 8 настоящих Методических рекомендаций.

37. Особое внимание в территориальном архиве должно быть уделено экспертизе ценности документов с целью отбора и подготовки ранее принятых фондов, дел и (или) документов для передачи в государственный архив.

Отбор может производиться в полном объеме фонда или выборочно путем создания объединенных архивных фондов или архивных коллекций, в порядке, указанном в главе 10 настоящих Методических рекомендаций.

Как правило, объединенный архивный фонд в территориальном архиве создается по функциональному признаку.

В таком случае на первом этапе проведения экспертизы ценности документов фонды систематизируются по целевому назначению (функции) и однородности организаций (например, строительные унитарные предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие грузоперевозки, плодоовощные заводы и др.).

На втором этапе проведения экспертизы ценности документов могут применяться такие принципы комплектования, как выборочный видовой или выборочный групповой прием.

При выборочном видовом приеме из группы однородных организаций на постоянное хранение отбирается несколько видов документов от организаций определенного типа. Отбираются документы наиболее типичные для данных организаций и наиболее интересные по содержанию. Например, приказы по основной деятельности, протоколы общих собраний акционеров, договоры и др.

При выборочном групповом приеме из группы однородных организаций отбирается несколько организаций, документы которых в полном комплексе передаются на хранение.

Документы, отобранные при выборочном видовом и выборочном групповом приеме (в том числе включенные ранее в описи дел постоянного хранения), включаются в объединенный архивный фонд или архивную коллекцию.

Порядок выборочного отбора документов на постоянное хранение изложен в Методических рекомендациях № 44.

38. Особое внимание при проведении экспертизы ценности документов необходимо уделять личным делам участников войн и вооруженных конфликтов, участников ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф, работников профессиональных (трудовых) династий, работников творческих и редких профессий, репрессированных, реабилитированных работников и др.

39. Если в деле преобладают документы временного хранения, то допускаются расшивка такого дела и формирование из разрозненных ценных документов самостоятельных дел.

40. Для организации эффективного проведения экспертизы ценности документов постоянного хранения, ее координации и методического обеспечения целесообразно создание рабочей группы (комиссии), в состав которой включаются работники территориального архива и государственного архива, а также разработка плана-графика, рабочей инструкции в соответствии с пунктом 123 настоящих Методических рекомендаций.

41. Если штатная численность территориального архива составляет три и более человек, в нем создается ЭК для рассмотрения вопросов приема,

экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности территориального архива.

При штатной численности территориального архива менее трех человек в состав ЭК могут включаться работники областного или зонального государственного архива, центра по обеспечению деятельности бюджетных организаций, налоговых органов и др.

Персональный состав ЭК утверждается приказом директора (заведующего) территориального архива.

42. ЭК действует на основании положения, утверждаемого директором (заведующим) территориального архива.

Экспертизу ценности документов организует структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета¹.

ГЛАВА 6

ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ АРХИВ

43. Взаимодействие территориального архива с организациями начинается после получения территориальным архивом в соответствии с основаниями, определенными Декретом № 1, уведомления от регистрирующего органа о том, что организация находится в процессе ликвидации, или после обращения организации самостоятельно.

Как правило, в организации назначается ликвидационная комиссия (ликвидатор), распределяются обязанности между председателем и членами ликвидационной комиссии, один из которых является ответственным за подготовку к передаче дел в территориальный архив.

Со дня назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами организации, в том числе и полномочия руководителя организации. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) решает все вопросы от имени организации, в том числе вопросы передачи документов в территориальный архив в пределах полномочий, установленных законодательством.

44. Территориальный архив оказывает консультационную помощь организациям по вопросам проведения экспертизы ценности документов при отборе и подготовке документов для передачи в территориальный архив или выделения к уничтожению.

45. Все работы, связанные с подготовкой и передачей на хранение документов организации, выполняются за счет средств этой организации.

¹ При закреплении данной функции в положении о структурном подразделении по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

46. Перед передачей документов ликвидационная комиссия (ликвидатор) проводит внеочередную проверку наличия и состояния дел, хранящихся в архиве организации².

В ходе проведения проверки наличия и состояния дел устанавливаются факты незаконного уничтожения документов.

47. В случае отсутствия дел ликвидационная комиссия организует их розыск.

Найденные по результатам розыска дела передаются в территориальный архив и включаются в описи дел.

Если по результатам розыска дела не были обнаружены, составляется акт об отсутствии дел в соответствии с пунктом 113 Правил № 143. Акт об отсутствии дел подписывается составителем и утверждается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), учредителем (участником) или индивидуальным предпринимателем. Акт об отсутствии дел может согласовываться с ликвидационной комиссией и ЭК территориального архива (при ее наличии). В акте об отсутствии дел отмечается незаконное уничтожение документов, в случае его выявления.

Если в результате розыска дела не были обнаружены, в территориальный архив дополнительно представляется справка об отсутствии документов с изложением причин их отсутствия (незаконного уничтожения). Справка об отсутствии документов подписывается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), учредителем (участником) или индивидуальным предпринимателем, формируется вместе с описью дел и помещается в дело фонда (при его ведении).

В акте об отсутствии дел фиксируется факт отсутствия дел, а в справке об отсутствии дел указываются причины утраты (незаконного уничтожения) дел.

Учитывая, что территориальный архив принимает на хранение документы по личному составу, составление такого акта и справки позволит обеспечить учет, а также определить причины отсутствия дел при составлении справок социально-правового характера.

Дополнительно причины отсутствия документов оговариваются в предисловии к описи дел и в акте приема-передачи документов и дел на хранение в территориальный архив.

Данные об отсутствии документов также указываются в справке о приеме на хранение документов, в том числе по личному составу, представляемой территориальным архивом в регистрирующий орган в порядке, установленном Декретом № 1.

При отсутствии подлинников документов на хранение могут быть приняты их копии, заверенные в установленном порядке.

48. При приеме дел в территориальный архив проверяются состояние упорядочения и подготовленности дел, включая правильность формирования

² На основании части третьей пункта 318 Правил № 143.

и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству передаваемых дел, правильность установленных сроков хранения дел, качество составления учетных документов и справочного аппарата к ним.

Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками организации, ликвидационной комиссией (ликвидатором).

49. Проверка наличия полноты комплекса документов, передаваемых в территориальный архив, осуществляется с учетом возврата документов, переданных нотариусу организацией, а также документов, хранящихся в государственных учреждениях для обеспечения деятельности бюджетных организаций (далее — центрах).

В соответствии со статьями 54 и 109 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2004 г. № 305 «О нотариате и нотариальной деятельности», главой 34 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 октября 2006 г. № 63 «Об утверждении инструкции о порядке совершенствования нотариальных действий» нотариальные конторы могут принимать от юридических лиц на хранение документы. В случае ликвидации юридического лица возврат документов производится его ликвидационной комиссией.

Указом Президента Республики Беларусь от 23 декабря 2019 г. № 475 «Об обеспечении деятельности бюджетных организаций» предусмотрено создание центров по различным направлениям деятельности, в том числе для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и (или) финансовой отчетности бюджетной организации. В центре также осуществляются расчеты с физическими лицами, в том числе по начислению заработной платы и выплате (перечислению) заработной платы, гарантий и компенсаций, пособий и других выплат, определенных законодательством. В связи с этим в центре хранятся такие документы, как штатные расписания, бюджетные сметы, сметы доходов и расходов, приказы по личному составу. Вопрос передачи документов из центров может быть решен по аналогии с передачей документов организации из нотариальной конторы, то есть они могут быть переданы ликвидационной комиссией. По согласованию с ликвидационной комиссией и территориальным архивом документы могут быть оставлены на хранении в центрах, что должно быть отражено в акте приема-передачи документов и дел и предисловии к описи дел.

50. Если состояние упорядочения и подготовленности документов и дел не соответствует требованиям законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, или же документы находятся в состоянии россыпи, территориальные архивы могут заключить договор на научно-техническую обработку документов организации.

Примерная форма договора на научно-техническую обработку документов приведена в приложении 1.

51. Прием документов в территориальный архив может осуществляться по:

описям дел временного (свыше 10 лет) хранения;

описям дел по личному составу;
описям дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (при незначительном количестве дел);
описям дел временного (до 10 лет) хранения (в опись дел включаются документы, в том числе по личному составу временного (до 10 лет) хранения);
номенклатурам дел организации;
акту о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (документов временного (до 10 лет) хранения).

При наличии в отдельных случаях документов постоянного хранения они принимаются по описи дел постоянного хранения или, при небольшом количестве дел (до 10 дел), могут включаться в опись дел временного (свыше 10 лет) хранения. Также документы постоянного хранения могут приниматься в территориальный архив в порядке, предусмотренном пунктом 115 настоящих Методических рекомендаций.

52. Дела, включаемые в описи дел, должны быть сформированы и оформлены в соответствии с требованиями Инструкции № 4.

Дела временного (до 10 лет) хранения могут быть оформлены частично: в них могут отсутствовать нумерация листов и лист-заверитель дела. На обложке дела допускается указывать только год формирования дела.

53. Вместе с делами в территориальный архив принимаются необходимое количество экземпляров описей дел (как правило, два), предисловие к описи дел по личному составу на бумажном носителе и в электронном виде.

54. В соответствии с частью второй пункта 360 Правил № 143 передача в территориальный архив дел временного (до 10 лет) хранения может осуществляться как по номенклатуре дел организации, так и по описи дел временного (до 10 лет) хранения.

56. Передача на хранение в территориальный архив документов и дел оформляется актом приема-передачи документов и дел на хранение по форме согласно приложению 2.

В акте приема-передачи документов и дел на хранение указываются основание для составления акта, причина передачи документов в территориальный архив, годы, за которые передаются документы, названия и номера описей дел или регистрационные индексы номенклатур дел организации, в соответствии с которыми передаются документы, количество экземпляров описей дел и номенклатур дел организации, количество документов и дел (каждый том учитывается как отдельное дело), крайние даты документов и дел (допускается указывать только год (годы) для дел временного (до 10 лет) хранения).

57. В случае приема на хранение документов коммерческих организаций, учреждаемых одним лицом, при их учете в территориальном архиве принимаются во внимание изменения, внесенные в законодательство по вопросам предпринимательской деятельности.

В соответствии со статьей 14 Закона по вопросам предпринимательской деятельности физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, вправе создать коммерческую организацию, учрежденную одним лицом. Права и обязанности индивидуального предпринимателя переходят к созданной им коммерческой организации в соответствии с подписанным им передаточным актом, составляемым на дату, предшествующую дате государственной регистрации коммерческой организации. В передаточном акте также указываются передаваемые индивидуальным предпринимателем создаваемой им коммерческой организации товары (работы, услуги), денежные средства, электронные деньги, имущественные права в связи с переходом к ней прав и обязанностей индивидуального предпринимателя.

К передаточному акту прилагаются первичные учетные документы и иные документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью индивидуального предпринимателя. Это также относится к обязательствам индивидуального предпринимателя, возникающим из гражданско-правовых договоров, не прекратившихся на дату регистрации коммерческой организации, независимо от указания на них в передаточном акте. Коммерческая организация обязана обеспечить сохранность принятых документов в течение сроков, установленных законодательством.

В случае ликвидации созданной коммерческой организации передаваемые в территориальный архив документы составляют единый фонд, включающий соответствующие описи дел как переданных ранее ей документов индивидуального предпринимателя, так и описи дел ликвидированной коммерческой организации.

58. Вышестоящие организации (учредители (участники)), правопреемники реорганизованных организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, в архивы которых приняты на хранение документы ликвидируемых организаций с неистекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, в течение трех рабочих дней после передачи документов представляют в территориальный архив сведения о видах принятых документов и сроках их хранения в справке о приеме на хранение документов ликвидированной (реорганизованной) организации³.

Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, в течение трех рабочих дней после передачи документов Национального архивного фонда Республики Беларусь в государственный архив представляет в территориальный архив сведения о переданных документах постоянного хранения.

Дополнительно в территориальный архив может представляться копия акта приема-передачи документов в архив вышестоящей организации (учредителей (участников)) или государственный архив.

³ Составляется по форме согласно приложению 70 к Правилам № 143.

59. Уполномоченный работник территориального архива в течение трех рабочих дней со дня получения запроса регистрирующего органа формирует сведения о сдаче организацией на хранение документов, в том числе по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и оплату труда его работников, в виде справки, подписывает ее электронной цифровой подписью и передает в автоматизированную информационную систему «Взаимодействие».

Территориальным архивом выдается организации справка о приеме на хранение документов для предоставления по месту требования.

Форма справки о приеме на хранение документов ликвидированной (реорганизованной) организации приведена в приложении 3.

ГЛАВА 7

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКОНЧЕННЫХ ОПИСЕЙ ДЕЛ

60. Опись дел — это учетный документ и архивный справочник. Опись дел раскрывает состав, содержание документов по единицам хранения, их систематизацию внутри фонда. Территориальный архив при приеме на хранение документов осуществляет проверку состава документов, включаемых в описи дел, схему систематизации единиц хранения в фонде.

В территориальном архиве описи дел составляются при поступлении неописанных документов и в процессе усовершенствования или переработки описей дел.

61. Систематизация дел, включаемых в опись дел, может осуществляться с учетом следующих признаков: структурного (в соответствии с принадлежностью единицы хранения к структурным подразделениям), хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы), функционального (с учетом функций и направлений деятельности организаций), номинального (по видам и разновидностям документов), корреспондентского (по организациям, в результате переписки с которыми образовались документы), географического (в соответствии с определенным местонахождением и др.), авторского (по названиям организаций, которые являются авторами документов).

Выбирается та схема систематизации, которая будет наиболее удобной для последующего использования в территориальном архиве. Как правило, единицы хранения в описи дел систематизируются по нескольким признакам, последовательность которых является целесообразной для документов фонда. Наиболее часто применяются следующие схемы систематизации: хронологически-структурная, хронологически-функциональная, хронологически-номинальная и географически-номинальная.

62. При систематизации дел по хронологически-структурной схеме дела группируются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы — по структурным подразделениям.

Например:
2020 год
Канцелярия

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Отдел кадров

.....

2021 год

Канцелярия

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Отдел кадров

.....

63. При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме дела группируются по времени их создания, а затем по функциям (направлениям деятельности).

Например:

2020 год

Руководство

Бухгалтерский учет и отчетность

Кадры

.....

2021 год

Руководство

Бухгалтерский учет и отчетность

Кадры

.....

64. При систематизации дел по хронологически-номинальной схеме дела группируются по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы — по номинальному признаку.

Например:

2020 год

Приказы

Планы

Отчеты

.....

2021 год

Приказы

Планы

Отчеты

.....

65. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется по хронологически-номинальной схеме.

Например:

2020 год

Учредительные документы

Приказы по основной деятельности

Штатные расписания

Планы

Отчеты
Приказы по личному составу
Личные карточки
Лицевые счета
Личные дела уволенных работников
Невостребованные трудовые книжки
2021 год
Учредительные документы
Приказы по основной деятельности
Штатные расписания
Планы
Отчеты
Приказы по личному составу
Личные карточки
Лицевые счета
Личные дела уволенных работников
Невостребованные трудовые книжки

66. Выбор схемы систематизации дел в описи дел по личному составу осуществляется исходя из состава, содержания, количества и сроков хранения дел. При большом количестве поступающих на хранение документов по личному составу в описи дел применяется хронологически-структурный принцип систематизации дел, в бесструктурных организациях — хронологически-номинальный.

В описи дел по личному составу заголовки дел систематизируются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы (иные распорядительные документы) по личному составу;
- должностные (рабочие) инструкции работникам;
- личные карточки работников⁴;
- лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам;
- личные дела работников⁵;
- гражданско-правовые договоры с физическими лицами;
- невостребованные трудовые книжки;
- документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению

⁴ Включаются в опись дел по личному составу при их ведении в организации. В соответствии с постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 26.10.2007 № 359 «О неприменении некоторых постановлений Государственного комитета СССР по статистике» ведение личных карточек в организации не предусмотрено.

⁵ Включаются в опись дел по личному составу при их ведении в организации. Личные дела ведутся на руководителей и специалистов государственных организаций. В иных случаях личные дела ведутся по решению руководителя государственной организации, иной организации (пункт 3 Инструкции № 29).

вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, иных комиссий по вопросам приема (назначения на должность), перевода, увольнения работников, исчисления размера заработной платы и т.п.;

документы об авариях, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях;

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда и подтверждающие занятость работников на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

Например:

2020 год

Приказы по личному составу

Личные карточки

Лицевые счета работников

Личные дела уволенных работников

Антонова Анна Петровна и т.д. в алфавитном порядке

Невостребованные трудовые книжки

Борисов Андрей Николаевич и т.д. в алфавитном порядке

2021 год

Приказы по личному составу

Личные карточки

Лицевые счета сотрудников

Личные дела уволенных работников

Васильева Ольга Владимировна и т.д. в алфавитном порядке

Невостребованные трудовые книжки

Новиков Николай Андреевич и т.д. в алфавитном порядке

В опись дел по личному составу включаются гражданско-правовые договоры, оформляемые согласно гражданскому законодательству. Предметом таких договоров являются оказание услуг, выполнение работ, создание объектов интеллектуальной собственности.

В опись дел по личному составу могут включаться не только документы по аттестации рабочих мест по условиям труда для работников с особыми условиями труда, но и такие документы, как табель использования рабочего времени, ведомости, наряды. Также в опись дел по личному составу включаются первичные документы, подтверждающие время работы по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При приеме на хранение документов по личному составу, подтверждающих период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, уделяется внимание приему соответствующих приказов, лицевых счетов и иных первичных документов, содержащих сведения о периоде нахождения в таком отпуске, иные документы, предусмотренные законодательством о пенсионном обеспечении.

Личные дела и не востребовавшие трудовые книжки уволенных работников выделяются в отдельный подраздел описи дел по личному составу и систематизируются по алфавиту фамилий.

На дела по личному составу, образующиеся в организациях в больших объемах (личные дела, лицевые счета работников и др.), могут составляться самостоятельные описи дел.

Личные дела, личные карточки, не востребовавшие трудовые книжки вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения работника.

Пример описи дел по личному составу приведен в приложении 4.

67. В описи дел хозяйственных обществ включаются комплексы документов, образующихся в процессе деятельности их органов управления и контрольных органов. Так, например, высшим органом управления хозяйственного общества является общее собрание акционеров. В хозяйственном обществе также образуются совет директоров (наблюдательный совет) и исполнительный орган, который, в свою очередь, может быть коллегиальным (правление или дирекция) и (или) единоличным (директор или генеральный директор). Например, «Общее собрание акционеров», «Совет директоров», «Корпоративное управление», «Ревизионная комиссия» и т. д.

Например, к документам общего собрания акционеров могут относиться следующие документы:

Положение об акционерном соглашении

Положение о счетной комиссии

Протоколы заседаний общих собраний акционеров

Документы к протоколам заседаний общих собраний акционеров (извещения о проведении собрания акционеров, предложения в повестку дня, протоколы счетной комиссии об итогах голосования, бюллетени для голосования и др.).

К документам совета директоров могут относиться следующие документы:

Положение о совете директоров

Положение об аффилированных лицах

Протоколы заседаний совета директоров и документы к ним.

68. В описи дел включаются все дела⁶, подлежащие передаче в территориальный архив, в том числе которые начаты, но не окончены делопроизводством. Если в организации соблюдался установленный порядок подготовки и передачи в архив организации документов, то есть составлялись годовые разделы сводных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, то их прием в территориальный архив осуществляется по законченным описям дел, состоящим из этих годовых разделов.

69. В том случае, если подлежащие приему в территориальный архив документы организации находились в неупорядоченном состоянии, при

⁶ За исключением дел, передаваемых по номенклатурам дел организации.

проведении экспертизы их ценности составляются законченная опись дел за несколько лет, итоговая запись и лист-заверитель.

70. Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу оформляются в соответствии с требованиями глав 14, 16—17 Правил № 143.

71. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу может составляться в случае небольшого объема поступающих на хранение в территориальный архив дел (до 15 дел) или отсутствия их научно-технической обработки по форме согласно приложению 5.

Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу присваивается самостоятельный номер по листу фонда, к которому добавляется условное обозначение «в-лс»⁷. Например, «1в-лс».

Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подписывается составителем и утверждается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), учредителем (участником) или индивидуальным предпринимателем. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу может согласовываться с ликвидационной комиссией и ЭК территориального архива (при ее наличии).

Пример описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведен в приложении 6.

72. Опись дел временного (до 10 лет) хранения составляется по форме, установленной в приложении 7.

В описи дел временного (до 10 лет) хранения может отсутствовать графа «Количество листов в деле (томе, части)», так как в соответствии с пунктом 52 настоящих Методических рекомендаций дела временного (до 10 лет) хранения могут оформляться частично.

Учитывая, что документы временного (до 10 лет) хранения составляют достаточно большую часть документов, образующихся в деятельности организации и подлежащих приему, в опись дел временного (до 10 лет) хранения наряду с графой «Срок хранения дела (тома, части)» целесообразно внести дополнительную графу «Срок хранения до 01.01». В графе «Срок хранения до 01.01» указывается дата, после которой дела могут быть уничтожены, например, 01.01.2032. Определение сроков хранения документов при включении в опись дел облегчит в дальнейшем проведение экспертизы ценности документов временного (до 10 лет) хранения и их последующее выделение к уничтожению в территориальном архиве.

Дополнительно в графе «Срок хранения дела (тома, части)» может быть указан номер пункта по перечню документов с указанием сроков хранения.

⁷ В соответствии с пунктом 154 Правил № 143 описи дел временного (свыше 10 лет) хранения присваивается самостоятельный номер, к которому добавляется условное обозначение «в», в соответствии с пунктом 164 Правил № 143 описи дел по личному составу присваивается самостоятельный номер, к которому добавляется условное обозначение «лс».

Например, государственная организация была создана в 2015 году и ликвидирована в 2024 году, при этом налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства проведена в 2020 году, а проверяемый период составил 5 лет (01.01.2016—06.06.2020).

При отборе документов для передачи в территориальный архив описательные статьи могут быть следующими:

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Срок хранения до 01.01	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2015 год				
1	01-02	Устав общества	2015	10 лет	01.01.2026	
2	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2015	3 года	01.01.2026	
...	
7	03-08	Штатные расписания общества	2015	10 лет	01.01.2026	
8	04-12	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)	2015	5 лет	01.01.2026	
...	
		2016 год				
28	03-08	Штатные расписания общества	2016	10 лет	01.01.2027	
...	
		2017 год				
31	03-08	Штатные расписания общества	2017	10 лет	01.01.2028	
...	
		2018 год				
33	03-08	Штатные расписания общества	2018	10 лет	01.01.2029	
...	
		2019 год				
35	03-08	Штатные расписания общества	2019	10 лет	01.01.2030	
...	
41	04-12	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)	2019	5 лет	01.01.2025	
...	
		2020 год				
44	03-08	Штатные расписания общества	2020	10 лет	01.01.2031	
...	

47	04-12	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.) ⁸	2020	5 лет	01.01.2026	
...	
2021 год						
69	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2021	3 года	01.01.2032	
70	03-08	Штатные расписания общества	2021	10 лет	01.01.2032	
71	04-03	Приказы № 1—202 директора общества о предоставлении трудовых отпусков, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку)	2021	3 года	01.01.2032	
72	04-12	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)	2021	5 лет	01.01.2032	
...	
77	08-10	Переписка о назначении пенсий	2021	5 лет	01.01.2027	
...	
2022 год						
89	01-06	Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам	2022	3 года	01.01.2033	
90	03-08	Штатные расписания общества	2022	10 лет	01.01.2033	
91	04-03	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий	2022	3 года	01.01.2033	
92	04-12	Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (решения, договоры, отчеты, переписка и др.)	2022	5 лет	01.01.2033	
93	04-13	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением	2022	5 лет	01.01.2028	
...	
2023 год						

⁸ Документы, не вошедшие в проверяемый период в 2020 году (07.06.2020—31.12.2020), выделяются к уничтожению через 10 лет — 01.01.2031.

95	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2023	3 года	01.01.2034	
96	01-15	Книга замечаний и предложений	2023	5 лет	01.01.2029	
97	01-16	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки и др.)	2023	5 лет	01.01.2029	
98	01-21	Переписка по основной деятельности	2023	10 лет	01.01.2034	
99	03-08	Штатные расписания общества	2023	10 лет	01.01.2034	
100	04-03	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий	2023	3 года	01.01.2034	
...	
		2024 год				
106	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2024	3 года	01.01.2035	
107	01-21	Переписка по основной деятельности	2024	10 лет	01.01.2035	
108	01-31	Номенклатура дел общества	2024	10 лет	01.01.2035	
109	03-08	Штатные расписания общества	2024	10 лет	01.01.2035	
110	04-04	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий	2024	3 года	01.01.2035	
...	
112	01-15	Книга замечаний и предложений	2024	5 лет	01.01.2030	
113	01-16	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки и др.)	2024	5 лет	01.01.2030	
114	06-39	Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости и др.)	2024	1 год	01.01.2035	
...	
149	10-04	План работы архива общества на 2024 год	2024	3 года	01.01.2028	
...	

155	10-05	Книга выдачи дел из хранилища	2019 2024	3 года	01.01.2028	
-----	-------	-------------------------------	--------------	--------	------------	--

В данном примере в опись дел временного (до 10 лет) хранения включены документы со сроком хранения «10 лет»:

за 2015 год, так как они не вошли в проверяемый период, и не истек срок их хранения;

за 2016—2020 (01.01.2020—06.06.2020) годы, которые вошли в проверяемый период, так как не истек срок их хранения;

за 2020 (07.06.2020—31.12.2020) — 2024 годы, так как они не вошли в проверяемый период, и не истек срок их хранения.

В данном примере в опись дел временного (до 10 лет) хранения включены документы со сроком хранения «5 лет»:

за 2015 год, так как они не вошли в проверяемый период, и срок их хранения составляет 10 лет;

за 2019—2020 (01.01.2020—06.06.2020) годы, так как они вошли в проверяемый период, но не истек срок их хранения;

за 2020 (06.07.2020—31.12.2020) — 2024 годы, так как они не вошли в проверяемый период, и не истек срок их хранения.

В данном примере в опись дел временного (до 10 лет) хранения включены документы со сроком хранения «3 года»:

за 2015 год, так как они не вошли в проверяемый период, и срок их хранения составляет 10 лет;

за 2020 (06.07.2020—31.12.2020) — 2024 годы, так как они не вошли в проверяемый период, и срок их хранения составляет 10 лет.

В конце описи дел временного (до 10 лет) хранения допускается указывать дату и регистрационный индекс акта, составленного по результатам проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а также период ее проведения. Также такие сведения могут указываться и в предисловии к описи дел.

Опись дел временного (до 10 лет) хранения подписывается составителем и утверждается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), учредителем (участником) или индивидуальным предпринимателем. Опись дел временного (до 10 лет) хранения может согласовываться с ликвидационной комиссией и ЭК территориального архива (при их наличии).

Описи дел временного (до 10 лет) хранения присваивается самостоятельный номер по листу фонда, к которому добавляется условное обозначение «вр» или «вр-лс», если в такую опись включены документы по личному составу временного (до 10 лет) хранения. Например, «1вр», «1вр-лс».

Пример описи дел временного (до 10 лет) хранения приведен в приложении 8.

73. Дела временного (до 10 лет) хранения могут передаваться в территориальный архив по номенклатурам дел организации. Так как в территориальный

архив дела временного (до 10 лет) хранения принимаются за несколько лет, то их прием осуществляется по нескольким номенклатурам дел организации.

При приеме документов временного (до 10 лет) хранения по номенклатурам дел организации в графе 5 «Примечания» каждой номенклатуры дел организации проставляется отметка «Принято», а в конце каждой номенклатуры дел организации делается следующая отметка:

Передал _____ дел за _____ год.
(цифрами и прописью)

Наименование лица, передавшего дела	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Принял _____ дел за _____ год.
(цифрами и прописью)

Наименование должности служащего работника территориального архива, принявшего дела	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

В номенклатуре дел организации на последний делопроизводственный год, по которой принимаются дела временного (до 10 лет) хранения, или на отдельном листе указывается общее количество переданных дел временного (до 10 лет) хранения, в том числе по личному составу временного (до 10 лет) хранения.

74. По решению территориального архива прием документов временного (до 10 лет) хранения может осуществляться по акту о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 10 к Правилам № 143.

При этом в графе 8 «Примечание» акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может указываться дата, после которой дела (группа дел) могут быть фактически уничтожены в территориальном архиве.

75. При приеме в территориальный архив от регистрирующих органов копий учредительных документов организаций, ликвидированных в упрощенном порядке⁹ после 01.01.2003, в зависимости от срока хранения подлинников учредительных документов в регистрирующем органе (30 лет или 10 лет) составляются опись дел временного (свыше 10 лет) хранения и (или) опись дел временного (до 10 лет) хранения.

⁹ В упрощенном порядке организации ликвидируются без создания ликвидационной комиссии.

Опись дел с копиями учредительных документов может составляться по хронологически-номинальной схеме или географически-номинальной схеме. При составлении описи дел по хронологически-номинальной схеме дела располагаются по году ликвидации организации (исключения из ЕГР).

Например:

2023 год

Уставы ликвидированных субъектов хозяйствования. Том 1

Уставы ликвидированных субъектов хозяйствования. Том 2

...

2024 год

Уставы ликвидированных субъектов хозяйствования. Том 1

Уставы ликвидированных субъектов хозяйствования. Том 2

При составлении описи дел по географически-номинальной схеме дела располагаются по месту нахождения организации. В этом случае в опись дел в качестве дополнительной графы включается место нахождения ликвидированных юридических лиц.

Например:

аг. Белица

Уставы ликвидированных субъектов хозяйствования

...

г. Березовка

Уставы ликвидированных субъектов хозяйствования

Описи дел с копиями учредительных документов организаций составляются отдельно на учредительные документы организаций, включенных в графы 4 и 5 Перечня типовых документов.

Опись дел с копиями учредительных документов организаций составляется в трех экземплярах, один из которых передается в регистрирующий орган.

Опись дел с копиями учредительных документов может согласовываться с экспертно-проверочной комиссией (далее — ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

76. Составление описи дел завершается составлением титульного листа и справочного аппарата к ней.

77. Титульный лист помещается в начале описи дел и должен содержать данные, способствующие поиску необходимой информации, содержащейся в документах. На титульном листе описи дел указываются: название фонда; номер фонда; номер описи дел; название описи дел; крайние даты дел, включенных в опись. Названием фонда является официальное полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с его учредительным документом и период (начальная и конечная даты) деятельности организации, за который документы включены в опись дел. Поскольку в учредительном документе указывается и местонахождение юридического лица, его также целесообразно размещать на титульном листе после наименования юридического лица. Ниже

указываются начальные и конечные даты деятельности юридического лица, за которые внесены документы в опись дел.

Например:

Наименование юридического лица

Местонахождение

20.01.2015—15.01.2018

Наименование юридического лица

Местонахождение

16.01.2018—14.12.2024

Пример титульного листа законченной описи дел приведен в приложении 9.

78. Справочный аппарат к описи дел может включать следующие элементы: оглавление, список сокращений, предисловие, указатель.

79. Оглавление составляется в случае, если в описи дел имеются подразделы, выделены другие, более мелкие группы дел, имеется справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели. Напротив каждого названия указываются номера листов описи дел.

80. Предисловие к описи дел по личному составу или к описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется в соответствии с требованиями пункта 175 Правил № 143. Предисловие позволяет лучше ориентироваться в документах фонда. В предисловии указываются сведения, аналогичные сведениям, указываемым во второй части историко-архивной справки, которые включают историю фонда, аннотацию состава и содержания документов описи дел, состав научно-справочного аппарата.

В первой части предисловия указывается дата образования организации со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, локальные правовые акты, отражаются структура и функции организации, а также изменения, произошедшие на протяжении всего периода ее деятельности, со ссылкой на документы, подтверждающие эти изменения. Затем указывается дата ликвидации организации. Во второй части предисловия указываются дата поступления документов организации в территориальный архив, их объем и крайние даты. В третьей части предисловия приводится аннотация состава и содержания документов описи дел, информация о видах документов (организационно-распорядительные документы, учетно-статистические и др.), отмечаются особенности формирования и описания документов, принципы построения описи дел, схема систематизации единиц хранения. В последней части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи дел, отражаются принципы его составления.

81. Указатели составляются в случае, если описи дел являются сложными по структуре и содержанию. К описям дел по личному составу могут составляться именные указатели, которые будут способствовать более эффективному использованию документов по личному составу при подготовке и

выдаче гражданам справок социально-правового характера. В именной указатель включаются фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) работников со ссылкой на номер единицы хранения и листа дела.

Например:

Абрамов Иван Петрович — Оп. № 1 лс, Дело № 3, 5, Л. 10, 15

Авдеева Елена Васильевна — Оп. № 1 лс, Дело № 5, 6, Л. 11, 16

82. Поскольку в территориальный архив документы поступают на хранение по законченной описи дел, в итоговой записи указывается общее количество включенных в нее дел.

Если опись дел состоит из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому, а в последнем томе составляется общая итоговая запись ко всей описи дел.

83. Листы описи дел и справочного аппарата к ней нумеруются в правом верхнем углу. В конце описи дел помещается лист-заверитель дела, в котором делается заверительная надпись о количестве листов описи дел и справочного аппарата к ней (кроме оглавления).

Опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается. На обложке описи дел указываются: наименование территориального (городского или районного) архива, номер фонда, номер описи дел, крайние даты дел, заголовки которых включены в опись, количество листов, срок хранения описи дел.

Например:

Наименование территориального (городского или районного) архива

Фонд № 1356

Кооператив «Дорожник»

Опись № 1в

дел временного (свыше 10 лет) хранения

2008—2024

На 20 листах

Хранить 10 лет

ГЛАВА 8

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

84. Отбор документов и дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

85. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЭК территориального архива (при ее наличии).

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается руководителем территориального архива.

86. Документы, отложившиеся в территориальных архивах до 27.10.2022 и имеющие срок хранения «Постоянно», подлежат уничтожению только после передачи ценных фондов, дел и (или) документов в государственные архивы.

87. Отобранные к уничтожению и включенные в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

После уничтожения документы снимаются с учета. В описи дел и номенклатуре дел организации в графе «Примечание» делается отметка «Выбыло», указываются дата и регистрационный номер акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

При выделении к уничтожению всех документов фонда в графе «Отметка о выбытии» списка фонда указываются дата и регистрационный номер акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 9

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ АРХИВЕ

88. Учет документов в территориальном архиве — это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

Учету подлежат все хранящиеся в территориальном архиве документы, в том числе документы, не прошедшие научно-техническую обработку.

89. Учет документов в территориальном архиве ведется по учетным документам, в которых фиксируются поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов.

Необходимость ведения, состав и формы учетных документов определяются территориальным архивом самостоятельно, за исключением учетных документов, указанных в пункте 91 настоящих Методических рекомендаций.

90. Учетными документами территориального архива являются:

книга учета поступления и выбытия документов;

список фондов;

лист фонда;

реестр описей дел;

законченная опись дел — для поединичного и суммарного учета дел, закрепления их систематизации;

номенклатура дел организации — для поединичного и суммарного учета дел временного (до 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу временного (до 10 лет) хранения;

лист-заверитель дела — для учета количества листов в делах временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, особенностей их формирования и физического состояния;

паспорт территориального архива — для отражения состояния территориального архива на 1 января каждого года;

сводные учетные сведения о движении фондов и дел в территориальных (городских и районных) архивах.

91. Обязательными учетными документами территориального архива являются книга учета поступления и выбытия документов, список фондов и сводные учетные сведения о движении фондов и дел в территориальных (городских и районных) архивах. При наличии объединенного архивного фонда, архивной коллекции — лист фонда.

92. Книга учета поступления и выбытия документов ведется для учета каждого поступления и выбытия документов, их количества по форме согласно приложению 10.

В книгу учета поступления и выбытия документов в хронологической последовательности вносятся все поступления документов временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения, а также их выбытие при последующем выбытии при проведении в территориальном архиве экспертизы ценности документов.

Каждое поступление документов получает самостоятельный порядковый номер по каждому акту приема-передачи документов и дел на хранение. Затем указываются описи дел, относящиеся к данному акту, учет которых ведется по листу фонда (при его ведении). Нумерация записей валовая.

Каждое выбытие документов получает самостоятельный номер по каждому акту о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, или акту приема-передачи документов и дел на постоянное хранение.

Номером фонда в книге учета поступления и выбытия документов является номер, присвоенный ему по списку фондов (графа 5 «Название и номер фонда, описи»).

На 1 января каждого года в книге учета поступления и выбытия документов составляется итоговая запись с указанием количества дел, поступивших в территориальный архив и выбывших из него в течение года в соответствии со сроками хранения.

Книга учета поступления и выбытия документов позволяет не только получить информацию о том, от кого, когда и в каком состоянии поступили на хранение документы организации, но и учесть динамику количества принятых на хранение документов. Сведения, содержащиеся в книге учета поступления и выбытия документов, используются при составлении отчетов о работе территориального архива.

Пример книги учета поступления и выбытия документов приведен в приложении 11.

93. Список фондов ведется для индивидуального и суммарного учета принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций и присвоения им номеров по мере поступления по форме согласно приложению 12.

В списке фондов указываются основные постоянные данные о фондах: номер фонда, дата поступления документов фонда, название фонда, отметка о выбытии.

Присвоение номеров вновь поступающим фондам производится в хронологическом порядке.

В графе 1 «Номер фонда» списка фонда указывается его номер. Фонд вносится в список фонда один раз. При создании в территориальном архиве объединенного архивного фонда или архивной коллекции им присваивается новый номер по списку фондов.

При создании в территориальном архиве объединенного архивного фонда или архивной коллекции периодически поступающим на хранение в территориальный архив документам постоянного хранения присваиваются прежние номера по списку фондов, под которыми они уже числились в территориальном архиве.

Номер объединенного архивного фонда дополняется литерами «ОАФ», архивной коллекции — «АК».

В случае, если все документы фонда выбыли (при передаче в другой архив, его включении в объединенный архивный фонд и др.), освободившийся номер другому фонду не присваивается.

В графе 2 «Дата поступления документов фонда» указывается дата в соответствии с записью в графе 2 «Дата поступления и выбытия документов» книги учета поступления и выбытия документов.

В графу 3 «Название фонда (коллекции)» списка фондов название фонда переносится с титульного листа описи дел. В этой графе указываются официальное полное и сокращенное наименование организации (в круглых скобках), ее подчиненность, местонахождение. Могут указываться и крайние даты ее деятельности. В списке фондов указывается последнее наименование организации. Все предыдущие названия фондов указываются в листе фондов. Для объединенного архивного фонда, состоящего из однотипных по целевому назначению организаций, указывается их обобщенное название.

Название фондов в списке фондов должно соответствовать названию фонда в листе фонда.

В графе 4 «Отметка о выбытии (дата, название, номер и дата документа, по которому выбыли документы)» списка фондов указываются номер и дата документа, на основании которого выбыли документы, место выбытия документов фондов (например, при передаче ранее принятых документов постоянного хранения в государственный архив, выделении к уничтожению всех документов фонда).

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись, в которой указывается количество хранящихся, поступивших и выбывших фондов. В списке фондов могут указываться также свободные номера, если они имеются.

Пример списка фондов приведен в приложении 13.

94. Лист фонда ведется для отражения изменений в названии, составе и объеме архивного фонда, архивной коллекции в целом и по каждой описи дел в отдельности; учета количества описей дел и присвоения им номеров; учета документов, отражающих изменения в составе и объеме архивного фонда, архивной коллекции, по форме согласно приложению 14.

Лист фонда составляется на каждый фонд, объединенный архивный фонд, архивную коллекцию, находящиеся на хранении в территориальном архиве. Обязательно составляется лист фонда на объединенный архивный фонд и архивную коллекцию.

В общей части листа фонда указываются наименование территориального архива, в который поступили на хранение документы организации, номер фонда в соответствии со списком фондов, дата поступления документов фонда, а также крайние даты и каждое название фонда.

Дата поступления документов фонда в территориальный архив должна соответствовать дате записи в книге учета поступлений и выбытия документов. Если в территориальном архиве создавались архивная коллекция или объединенный архивный фонд, датой поступления документов фонда будет являться дата их создания в территориальном архиве.

При внесении сведений о названии фонда указываются официальное полное наименование организации, включая ее организационно-правовую форму, период, за который документы включены в опись дел, и официальное сокращенное наименование организации (в круглых скобках) с обозначением даты образования и всех ее переименований. Данные сведения вносятся в лист фонда в соответствии с учредительными документами организации и изменениями, вносимыми в них в установленном законодательством порядке.

Названия объединенных архивных фондов зависят от состава документов этих фондов. Например, если объединенный архивный фонд создается в территориальном архиве и состоит из документов различных организаций, то, независимо от способа их объединения, наименование каждой организации дается со всеми переименованиями и датами создания и ликвидации. Если объединенный архивный фонд создается из однотипных организаций, дается обобщенное название, а перечень организаций приводится при характеристике состава документов (аннотации) в графе 4 «Название описи дел, аннотация документов» листа фонда.

В графе 1 «Крайние даты каждого названия фонда» указываются хронологические границы каждого наименования организации независимо от наличия документов за этот период. Поскольку в территориальный архив поступают на хранение документы ликвидированных организаций, крайние даты первого и последнего названий фонда должны соответствовать датам внесения и исключения организации из ЕГР.

Разделы «Учет неописанных документов» и «Учет описанных документов» содержат сведения о составе, структуре и объеме фонда, а также его описях дел (номенклатурах дел организации). Эти сведения вносятся на момент взятия фонда на учет. Последующие записи делаются, если в описи дел (номенклатуре дел организации) произошли соответствующие изменения (выбытие документов, их описание в случае приема неописанных документов, усовершенствование описей дел и др.).

В разделе «Учет неописанных документов» фиксируются сведения о неописанных документах фонда, в том числе о документах, не прошедших научно-техническую обработку, хранящихся в россыпи.

Учет неописанных документов может осуществляться подокументно или же из расчета 300 листов в одной условной единице хранения, что, соответственно, указывается в графе 3 «Количество дел, документов, листов» и в графе 4 «Крайние даты дел и документов». Учет поступивших неописанных дел (документов) осуществляется по акту приема-передачи документов и дел на хранение в территориальный архив, номер и дата которого указываются в графе 2 «Название, номер и дата документа, по которому поступили или были документы».

Главной причиной выбытия неописанных документов является их последующая научно-техническая обработка и, соответственно, основанием их выбытия будут составленные в результате проведения экспертизы ценности документов соответствующие описи дел, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

После проведения научно-технической обработки документов и включения ранее неописанных документов в описи дел учетные данные вносятся в раздел «Учет описанных документов» с указанием в графах 1—5 даты записи, номера описи дел, крайних дат дел описи, названия описи дел, аннотации документов, количества дел.

При завершении научно-технической обработки всех неописанных документов в графе 7 «Наличие (остаток)» ставится прочерк или указывается количество остающихся неописанных документов по каждому поступлению. В конце каждой записи в графе 7 «Наличие (остаток)» в разделе «Учет неописанных документов» подводится итог только по фонду в целом.

В разделе «Учет описанных документов» отражаются сведения о поступлении и выбытии документов по каждой описи дел (номенклатуре дел организации) фонда.

Основанием поступления описанных документов являются описи дел (номенклатуры дел организации), их названия, крайние даты включенных в них дел, их количество (графы 2—5).

Учет описанных документов ведется отдельно по описям дел (номенклатурам дел организации) и содержит не только количественные данные о документах, но и характеристику содержания (аннотацию документов). Аннота-

ция представляет собой краткую характеристику наиболее важных документов, содержание которых не отражается в названии описи дел. Особенно важна аннотация описей дел по личному составу, документы которых имеют значение для исполнения запросов социально-правового характера и не отражены в заголовке описи дел по личному составу. Так, при внесении в лист фонда описи дел по личному составу в графе 4 «Название описи дел, аннотация документов» после названия описи дел в скобках могут указываться основные виды включенных в нее документов (приказы по личному составу, личные дела, лицевые счета на выдачу заработной платы, документы по аттестации работников и др.).

При характеристике состава документов объединенного архивного фонда по каждой описи дел, входящей в такой фонд, указывается, документы какой организации и за какие годы в нее внесены.

Для фиксации наличия (остатка) дел после внесения сведений о поступлении и выбытии документов в лист фонда подсчитывается их общее количество по каждой описи дел и по фонду в целом.

Нумерация поступивших в территориальный архив описей дел организаций производится по мере включения их в лист фонда. К номерам описей дел временного (свыше 10 лет) хранения добавляется литера «в» (например, «1в»), описи дел временного (до 10 лет) хранения — литеры «вр» (например, «1вр»), описи дел по личному составу — литеры «лс» (например, «1лс»).

При включении в опись дел временного (свыше 10 лет) хранения дел по личному составу к номеру описи дел добавляются литеры «в-лс». К номеру описи дел временного (до 10 лет) хранения, в которую включаются дела по личному составу временного (до 10 лет) хранения, добавляются литеры «вр-лс». Номера соответствующих описей дел указываются в графе 2 раздела «Учет описанных документов» листа фонда.

В случае, если прием дел временного (до 10 лет) хранения организации осуществляется по номенклатурам дел организации, составляемым на каждый календарный год, их номера при внесении в лист фонда могут быть следующими, например, Нв-2021, Нв-2022, Нв-2023.

В конце раздела «Учет описанных документов» заполняется строка «Всего», в которой указывается наличие дел по всем описям дел (номенклатурам дел организации) по каждой категории дел (временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения, по личному составу) и по фонду в целом.

Если лист фонда заполняется на двух и более листах, на первом листе делается отметка «Продолжение, ф. , л. 2 (л. 3, л. 4 и т.д.)». Листы продолжения подкладываются за основным листом и нумеруются по каждому фонду отдельно. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае его неисправимого повреждения, а также переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее составленный лист фонда уже не отражает фактического состояния и объема фонда. Ранее действующий лист фонда поме-

щается в дело фонда (при его наличии). В верхнем правом углу на первом и последующих листах фонда делается отметка «Лист пересоставлен», указываются дата пересоставления, должность и подпись лица, ответственного за ведение учета. Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов.

Пример листа фонда (прием дел по описям дел) приведен в приложении 15.

Пример листа фонда (прием дел по описям дел и номенклатурам дел) приведен в приложении 16.

95. Реестр описей дел ведется в территориальном архиве для их поединичного и суммарного учета по форме согласно приложению 17.

Для поединичного учета описей дел фонда каждая опись дел вносится в реестр под отдельным номером. По каждой описи дел указываются номер фонда, номер описи дел, название описи дел, крайние даты, количество дел в ней, количество листов описи дел и количество ее экземпляров. Если из описи дел выбыли все документы, то ее номер по реестру описей другим описям дел не присваивается, а в графе 9 «Отметка о выбытии» реестра описей дел делается запись об основании и дате выбытия.

Каждой описи дел присваивается отдельный номер не только в пределах фонда, но и номер по реестру описей дел.

Номер описи по реестру проставляется на обложке переплетенной описи дел в левом верхнем углу.

Для ведения суммарного учета описей дел на 1 января каждого года в реестре описей дел указываются количество поступивших и выбывших описей дел в течение года и общее количество учитываемых описей дел.

Пример реестра описей дел приведен в приложении 18.

96. Опись дел является первичным учетным документом в территориальном архиве для дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, временного (до 10 лет) хранения. Осуществляя функции учета, опись дел фиксирует каждую единицу хранения, а также общее количество включенных в нее дел, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации, сведения о содержании документов.

Описи дел составляются на все дела организации, на все дела объединенного архивного фонда или дела каждой организации, вошедшей в объединенный архивный фонд.

Опись дел позволяет закрепить распределение единиц хранения как по фондам, так и в пределах каждого фонда. Опись дел также фиксирует номер фонда, номер описи дел и единицы хранения, которые представляют собой поисковые данные (архивный шифр), и на них делаются ссылки при использовании документов в территориальном архиве. Опись дел является учетным документом не только для поединичного, но и суммарного учета дел. Общее количество дел указывается в итоговой записи к описи дел.

97. Паспорт территориального архива ведется для учета фондов и документов в целом, условий их хранения по форме согласно приложению 19. Паспорт территориального архива содержит итоги учетных данных.

Паспорт территориального архива состоит из 4 разделов: условия хранения документов, состав и объем документов, состав и объем научно-справочного аппарата, использование документов.

В паспорте территориального архива (также как и в листах фонда) указываются данные о документах временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, временного (до 10 лет) хранения. Сведения вносятся в паспорт по состоянию на 1 января каждого года. Это позволяет проследить динамику роста хранящихся в территориальном архиве документов. Паспорт территориального архива составляется в двух экземплярах, в случае, если предоставляется в структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

98. Территориальные архивы являются источниками формирования Государственного фондового каталога Национального архивного фонда Республики Беларусь. В территориальном архиве составляются сводные учетные сведения о движении фондов и дел в территориальном архиве, которые предоставляются в структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета по состоянию на 1 января каждого года. Структурные подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета обобщают представленные сведения по области и направляют их в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь в срок до 5 мая.

Сводные учетные сведения о движении фондов и дел в территориальном архиве оформляются в соответствии с приложением 3 к Инструкции № 125.

В случае значительного выбытия фондов или дел фондов рекомендуется в сопроводительном письме или примечании к сводным учетным сведениям о движении фондов и дел в территориальном архиве указывать пояснения о причинах выбытия.

99. В соответствии с частью пятой статьи 13 Закона об архивном деле территориальные архивы могут принимать на хранение документы организаций на основании договора хранения.

Учет документов, передаваемых на хранение в территориальные архивы в указанном выше порядке, осуществляется в соответствии с видами учетных документов, которые ведутся при приеме на хранение документов организаций.

При этом в книге учета поступления и выбытия документов в графу 4 «Название, дата и номер документа, по которому поступили (выбыли) документы» вносятся дата и номер договора хранения, послужившего основанием для передачи документов в территориальный архив, а также срок действия данного договора (например, «5 лет»). По окончании срока действия договора хранения в графе 4 «Название, дата и номер документа, по которому поступи-

ли (выбыли) документы» указываются дата и номер соответствующего акта, на основании которого ранее принятые документы возвращены собственнику.

Договор хранения помещается в дело фонда (при его наличии) наряду с другими документами, относящимися к делу фонда.

В списке фондов, листе фонда к номеру фонда может добавляться литера «д» (договор) или «дх» (договор хранения). Например, Фонд № 199д.

По истечении срока хранения документов, предусмотренного договором хранения, и после их возврата собственнику номер его фонда другим фондам не присваивается. В этом случае в список фондов в графу 4 «Отметка о выбытии (дата, название, номер и дата документа, по которому выбыли документы)» вносятся соответствующие сведения: наименование организации, которой возвращены документы, дата и номер документа, на основе которого возвращены документы.

В итоговой записи в книге учета поступления и выбытия документов, списке фондов при внесении записи о количестве фондов и дел указывается количество переданных в территориальный архив на основании договора хранения дел (фондов).

100. При изменении форм учетных документов, которые ведутся в территориальном архиве, в соответствии с формами, предусмотренными настоящими Методическими рекомендациями, необходимо обеспечить преемственность учетных сведений. Ведение новых форм учетных документов целесообразно начинать с 1 января.

ГЛАВА 10

СОЗДАНИЕ ОБЪЕДИНЕННЫХ АРХИВНЫХ ФОНДОВ И АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

101. Объединенный архивный фонд — комплекс документов, образовавшихся в процессе деятельности нескольких организаций, связанных между собой выполнением однородных функций, единством состава и содержания документов.

102. Объединенный архивный фонд создается для упрощения учета, как правило, небольших по объему фондов, а также при отборе ранее принятых дел постоянного хранения для передачи в государственный архив.

103. При создании объединенного архивного фонда изучаются истории фондообразователей, выполняемые ими функции, состав и содержание документов организаций, которые будут включены в объединенный архивный фонд.

104. Основными признаками, на основании которых объединяются документы отдельных фондов, являются:

функциональный (объединение документов организаций, имеющих общую сферу деятельности или выполняющих одни и те же функции);

территориальный (объединение документов организаций, действующих в пределах одной административно-территориальной единицы);

хронологический (объединение документов организаций, действующих в один и тот же период времени);

однородности наименования (объединение документов организаций, имеющих одинаковые название и функции);

подведомственность и подчиненность (объединение документов наиболее крупной организации и подчиненных ей организаций, действующих на одной территории (имеющих одно местонахождение)). Данный признак объединенного архивного фонда применяется, как правило, для организаций, включенных в графу 4 Перечня типовых документов.

Признаки создания объединенных архивных фондов связаны между собой и дополняют друг друга.

Например:

однородности наименования — оптово-торговые организации;

функциональный — оптовая торговля;

территориальный — г. Лида.

105. Каждому объединенному архивному фонду присваивается общее название, под которым он будет числиться в учетных документах и научно-справочном аппарате территориального архива.

Название объединенного архивного фонда, созданного из документов однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, представляет собой обобщенное наименование организаций. Название объединенного архивного фонда, созданного из документов руководящего органа (вышестоящей организации) и подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций, состоит из наименования руководящего органа (вышестоящей организации) и обобщенного наименования подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций.

106. Схема систематизации документов в пределах каждого фонда, включенного в объединенный архивный фонд, зависит от особенностей фондообразователей, количества и состава их документов. Если состав документов будет однотипным, то в основу группировки всех фондов в объединенном архивном фонде можно положить единую схему систематизации (хронологически-структурную или хронологически-номинальную и др.).

Если документы объединенного архивного фонда будут различны по составу и содержанию, то для каждого фонда, входящего в состав объединенного архивного фонда, в описях дел может быть своя схема систематизации.

107. Дела организаций, входящих в объединенный архивный фонд, перешифровываются, и соответствующие изменения вносятся в учетные документы.

108. При создании объединенного архивного фонда новые описи дел организаций, входящих в данный фонд, могут не создаваться, если ранее составленные описи дел соответствовали требованиям в сфере архивного дела и делопроизводства. В этих случаях титульный лист каждой описи дел, вхо-

дующей в объединенный архивный фонд, может быть пересоставлен, и на нем указываются новое название и номер описи дел по листу фонда.

109. Названиями подразделов описи дел объединенного архивного фонда являются наименования соответствующих организаций.

Если объединенный архивный фонд создан по принципу подведомственности и подчиненности, то схема систематизации зависит от степени важности включенных в него организаций. Если объединенный архивный фонд создан по принципу подведомственности и подчиненности, ему присваивается номер наиболее крупного по объему документов фонда, вошедших в его состав.

110. Объединенный архивный фонд может быть создан из необработанных документов непосредственно при приеме документов организаций, тогда новая опись дел должна закреплять принятую в объединенном архивном фонде систематизацию дел. В этом случае целесообразно составлять одну опись дел на все документы организаций, вошедших в объединенный архивный фонд.

111. На титульном листе описи дел объединенного архивного фонда указывается его полное название. Если новые описи дел при создании объединенного архивного фонда не составлялись, то на титульном листе к такому объединенному архивному фонду дополнительно указываются наименования всех организаций, вошедших в его состав.

112. В оглавлении к описи дел должно быть отражено название каждого ее подраздела, состоящего из наименования соответствующей организации со всеми переименованиями в их хронологической последовательности.

113. В предисловии к описи дел объединенного архивного фонда указываются номера и названия фондов, вошедших в его состав. Отмечается также порядок систематизации дел, включенных в объединенный архивный фонд. При характеристике каждого конкретного фонда, вошедшего в состав объединенного архивного фонда, в предисловии указываются количество дел в описи дел и их крайние даты.

114. В территориальном архиве может создаваться архивная коллекция из отдельных ранее принятых разрозненных документов постоянного хранения. В этом случае архивная коллекция отдельных видов документов постоянного хранения позволит объединить данные документы в одну группу и составить единую опись дел на эти документы.

115. В территориальном архиве также может создаваться архивная коллекция из отдельных разрозненных видов поступающих на хранение документов постоянного хранения.

Поступающие отдельные виды документов постоянного хранения могут приниматься по акту приема-передачи документов и дел, без составления отдельной описи дел. В таком случае они учитываются в графе 13 «Поступило неописанных документов, дел» книги учета поступления и выбытия документов, а после упорядочения включаются в созданную в территориальном архиве архивную коллекцию документов постоянного хранения.

В данном случае создание архивных коллекций является обоснованным, так как передаются на хранение принадлежащие различным фондам документы постоянного хранения нескольких организаций, не имеющих делопроизводственных связей между собой.

В зависимости от специфики и количества поступающих на хранение отдельных видов документов постоянного хранения в территориальном архиве может создаваться одна или несколько архивных коллекций.

Систематизация дел в архивной коллекции определяется их тематикой и составом документов. В архивной коллекции используются номинальный, хронологический, территориальный и другие принципы систематизации дел. Так, могут создаваться архивные коллекции однородных видов данной категории документов (по номинальному признаку). Например, архивная коллекция «Документы об авариях, несчастных случаях на производстве с крупным материальным ущербом».

Также могут создаваться архивные коллекции по авторскому признаку. При этом архивные коллекции создаются отдельно на документы постоянного хранения организаций, включенных в графу 4 Перечня типовых документов, и на документы негосударственных организаций, включенных в графу 5 Перечня типовых документов. Например, «Документы постоянного хранения ликвидированных негосударственных организаций».

Количество и виды отдельных документов постоянного хранения, поступающих в территориальный архив, вносятся в книгу учета поступления и выбытия документов. При последующих поступлениях отдельных видов документов постоянного хранения в книгу учета поступления и выбытия документов вносятся данные о том, к каким уже имеющимся в территориальном архиве архивным коллекциям они присоединяются.

В предисловии к архивной коллекции могут отражаться время создания архивной коллекции, дата ее создания в территориальном архиве.

ГЛАВА 11 НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО АРХИВА

116. Элементами научно-справочного аппарата территориального архива являются описи дел, номенклатуры дел организаций, списки фондов, базы данных.

117. В целях эффективного использования документов и обеспечения их поиска в территориальном архиве могут создаваться общеархивные базы данных.

118. Для автоматизированного поиска наименований организаций и периода, за который документы находятся на хранении в территориальном архиве, целесообразно вести базы данных. Например, «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», «Юридические лица», «Индивидуальные предприниматели» и др.

Информация в них может быть структурирована по следующим параметрам: «Наименование организации» (с указанием всех переименований), «Номер фонда», «Крайние даты документов», «Количество дел».

При необходимости базы данных могут быть дополнены и другими поисковыми данными, например, «Название, дата и номер документа, по которому поступили документы», «Количество описей дел».

ГЛАВА 12

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО АРХИВА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ

119. Территориальный архив в своей деятельности может взаимодействовать с государственными архивами, со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов и с вышестоящими организациями ликвидированных субъектов хозяйствования.

Взаимодействие территориального архива с государственными архивами осуществляется при проведении экспертизы ценности документов постоянного хранения, принятых территориальным архивом до 27.10.2022, при поступлении в территориальный архив по каким-либо причинам документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, при приеме территориальным архивом документов по личному составу организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, и др.

120. Взаимодействие территориального архива с государственными архивами осуществляется на безвозмездной основе.

121. Определение конкретного государственного архива, с которым должен взаимодействовать территориальный архив, осуществляется в соответствии с зоной комплектования государственного архива, в которой находится территориальный архив.

При выявлении ценных документов по профилю государственного архива территориальные архивы могут взаимодействовать с учреждением «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов», учреждением «Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства» или учреждением «Белорусский государственный архив научно-технической документации».

Преимущественно территориальный архив взаимодействует с областными и зональными государственными архивами. Контроль за их взаимодействием, а также методическое руководство осуществляет структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

122. При выявлении ценных фондов, дел и (или) документов в случаях, предусмотренных пунктами 123—125 настоящих Методических рекомендаций, территориальный архив инициирует процесс передачи таких фондов, дел

и (или) документов в государственный архив путем направления письма или иным способом.

В письме указываются название организации, функционально-целевое назначение, краткая характеристика состава документов.

Пример письма о наличии в территориальном архиве документов, подлежащих приему на хранение в государственный архив, приведен в приложении 20.

123. В территориальных архивах находится на хранении значительное количество документов постоянного хранения ранее ликвидированных негосударственных организаций, поступивших до внесения изменений в Закон об архивном деле (до 27.10.2022). В соответствии со статьей 14 Закона об архивном деле такие документы являются собственностью государства.

Поэтому требуют совместного решения территориальных и государственных архивов вопросы экспертизы ценности хранящихся в территориальном архиве документов постоянного хранения с целью их передачи на хранение в государственный архив.

Для проведения совместной работы территориального и государственного архивов следует предусмотреть создание совместной рабочей группы, подготовку плана-графика проведения работ и разработку рабочей инструкции.

В рабочей инструкции формулируются цели и задачи работы, указываются обоснование и хронологические рамки проведения экспертизы ценности документов, излагаются состав документов фонда, особенности формирования и систематизации дел, виды научно-справочного аппарата, особенности формирования и оформления дел, этапы работы, их последовательность, содержание работы на каждом этапе, оформление результатов работы. Рабочая инструкция может рассматриваться на заседании ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета или экспертно-методической комиссии (далее — ЭМК) государственного архива.

При проведении совместной работы по подготовке к передаче в государственный архив документов постоянного хранения может быть принято решение о создании объединенных архивных фондов или архивных коллекций в порядке, предусмотренном главой 10 настоящих Методических рекомендаций.

По итогам проведенной совместной работы составляется акт о создании объединенного архивного фонда.

Совместное решение о передаче объединенного архивного фонда или архивной коллекции из территориального архива в государственный архив, а также подготовленные в ходе проведения экспертизы ценности документов описи дел постоянного хранения объединенных архивных фондов или архивных коллекций рассматриваются на заседании ЭМК государственного архива с участием работников как территориального, так и государственного архива. Дополнительно совместное решение и описи дел постоянного хранения могут

рассматриваться на ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

Передача документов осуществляется в установленном порядке, после чего вносятся соответствующие изменения в учетные документы как в территориальном, так и в государственном архиве (в книгу учета поступления и выбытия документов, лист фонда, список фондов и др.).

Отбор дел постоянного хранения для последующей передачи в государственный архив осуществляется с учетом отраслевого состава документов, хранящихся в государственном архиве (промышленность, сельское хозяйство, лесное хозяйство, жилищно-коммунальное хозяйство, образование, культура и искусство и др.).

124. При приеме на хранение отдельных видов документов постоянного хранения организаций, включенных в графу 4 Перечня типовых документов, необходимо взаимодействие территориального архива с ликвидационной комиссией организации и ее вышестоящей организацией. Подчиненные (входящие в состав, систему) организации могут передавать отдельные виды документов постоянного хранения в вышестоящую организацию, где они будут учитываться в составе фонда вышестоящей организации и составлять единый комплекс.

При приеме на хранение отдельных видов документов постоянного хранения организаций, включенных в графы 4 и 5 Перечня типовых документов, в территориальном архиве может быть принято решение о создании архивной коллекции, так как такие документы не имеют делопроизводственных связей между собой и принадлежат различным фондам.

125. В территориальный архив могут поступать документы организаций, в деятельности которых образовались документы Национального архивного фонда Республики Беларусь, но которые при этом не заключили договор с государственным архивом о передаче таких документов в собственность государства и не являются источником его комплектования, или документы организаций, включенных в списки № 2 организаций — потенциальных источников комплектования государственного архива.

При решении вопроса отнесения таких организаций к источникам комплектования государственных архивов применяют общие принципы и критерии экспертизы ценности документов и определения источников комплектования государственных архивов.

Дополнительно принимаются во внимание следующие характеристики организации: уникальность деятельности; новизна производимой продукции, товаров, услуг; объем производимой продукции, товаров, услуг; внедрение научных и технических разработок; участие в международных, государственных программах; общественные (трудовые) традиции; стабильность существования; работа в условиях чрезвычайных ситуаций; численность работников.

При поступлении в территориальный архив документов, указанных в части первой настоящего пункта, применяется порядок взаимодействия с госу-

дарственным архивом, указанный в пунктах 122 и 124 настоящих Методических рекомендаций.

126. В территориальный архив могут быть приняты на хранение документы по личному составу организации, являющейся источником комплектования государственного архива (часть пятая статьи 19 Закона об архивном деле). Также данные документы по личному составу могут быть переданы в архив ее вышестоящей организации (архив учредителей (участников)), о чем, в свою очередь, ликвидационная комиссия организации направляет сведения в территориальный архив.

Государственные архивы при ликвидации организаций, являющихся их источниками комплектования, в карточку учета работы с организациями включают сведения не только о передаче на хранение документов постоянного хранения, но и о месте дальнейшего хранения документов по личному составу. В этих целях территориальным архивом представляется в государственный архив информация о месте хранения документов по личному составу непосредственно в территориальном архиве или же в архиве вышестоящей организации (архиве учредителей (участников)).

Такой порядок взаимодействия территориального архива, государственного архива и ликвидационной комиссии организации позволит обеспечить сохранность документов по личному составу и иметь необходимую информацию о месте их хранения.

127. В территориальный архив могут передаваться:

документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, на основе договора хранения на возмездной основе (часть пятая статьи 13 Закона об архивном деле);

документы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь организаций, не заключивших договор о передаче документов в собственность государства, на основе договора хранения на возмездной основе (часть третья статьи 18 Закона об архивном деле).

При этом запрещается передача документов Национального архивного фонда Республики Беларусь государственными органами, иными организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, на основании договора хранения без согласования с соответствующим государственным архивом. В то же время по согласованию с государственным архивом, территориальным архивом возможен прием на возмездной основе документов по личному составу государственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, а также негосударственных организаций, заключивших с соответствующим государственным архивом договор о передаче документов в собственность государства. В первую очередь такой прием необходимо осуществлять от организаций, где не обеспечены условия хранения документов.

128. Статья 21 Закона об архивном деле устанавливает, что документы организаций передаются в государственные архивы, территориальные архивы в порядке, установленном законодательством. Данный порядок предусматривает формирование, оформление дел, составление соответствующих законченных описей дел, их утверждение, согласование в порядке, установленном Правилами № 143.

Поскольку территориальный архив осуществляет прием на хранение документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, им может осуществляться научно-техническая обработка документов данных организаций на основании договоров в случае, если они не упорядочены и не подготовлены к передаче.

В случае, если территориальный архив согласно статье 19 Закона об архивном деле принимает на хранение документы по личному составу организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, он может по согласованию с соответствующим государственным архивом проводить научно-техническую обработку документов по личному составу. Этот вопрос решается во взаимодействии территориального и государственного архивов с учетом того, что в случае ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, ее документы по личному составу будут переданы в территориальный архив, что позволит в этом случае обеспечить сохранность данной категории документов.

129. Организация в случае передачи документов в архив ее вышестоящей организации (архив учредителей (участников)) в течение трех рабочих дней представляет в территориальный архив сведения о видах переданных документов, в том числе по личному составу, и сроках их хранения (часть седьмая статьи 19 Закона об архивном деле).

Территориальный архив на основании полученных сведений представляет в регистрирующий орган сведения о приеме на хранение документов ликвидированной организации, а также о дальнейшем месте их хранения, определенном во взаимодействии как с государственным архивом, так и с вышестоящей организацией и ликвидационной комиссией. Поскольку форма представляемой в регистрирующий орган справки не установлена, она может быть аналогична форме, данной в приложении 70 к Правилам № 143.

**Примерная форма договора
на научно-техническую обработку документов**

ДОГОВОР

_____ 20__ г.

№ _____

(место составления)

(наименование территориального архива)

в лице _____,
(наименование должности служащего, фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,
с одной стороны, и _____

(наименование организации — заказчика)

в лице _____,
(наименование должности служащего, фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))

действующего на основании _____,
(наименование документа,
подтверждающего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые
«Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство
по выполнению работ по научно-технической обработке документов и дел

(наименование организации, крайние даты документов и дел, подлежащих
НТО, место выполнения работ)

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

2. Сроки выполнения работ

3. Начальный срок выполнения работы по предмету договора — _____,
конечный срок выполнения работы — _____.

4. Начальный и конечный 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

5. Заказчик обязан:

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

5.2. Предоставить Исполнителю отдельное помещение, пригодное для выполнения предусмотренных договором работ, и обеспечить исполнителя необходимыми оборудованием и материалами¹⁰.

5.3. Обеспечить Исполнителя необходимыми оборудованием и материалами для научно-технической обработки документов и дел.

5.4. Организовать консультирование представителей Исполнителя, осуществляющих научно-техническую обработку, по вопросам специфики деятельности Заказчика, формирования документов в дела, иным вопросам, связанным с деятельностью Заказчика.

5.5. Предоставить в распоряжение Исполнителя имеющийся справочный аппарат к фонду (описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, номенклатуры дел и др.).

5.6. При отсутствии полного комплекса документов обеспечить розыск недостающих документов и дел в сроки, указанные Исполнителем. В случае утраты документов и дел предоставить Исполнителю справку об отсутствии дел, утвержденную руководителем Заказчика.

5.7. Обеспечить по завершении научно-технической обработки передачу документов в _____.
(наименование территориального архива)

5.8. Принять и оплатить выполненные надлежащим образом работы в соответствии с условиями настоящего договора.

5.9. Извести исполнителя в течение 5 дней о согласии принять условия, указанные в подпункте 6.5 пункта 6 настоящего договора.

6. Исполнитель обязуется:

6.1. Провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Заказчика за _____ — _____ гг., с целью отбора дел для временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, временного (до 10 лет) хранения, с истекшими сроками хранения и выделения к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

6.2. Провести научно-техническую обработку документов в соответствии с Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, и иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

¹⁰ Данный пункт включается в договор при научно-технической обработке документов непосредственно на территории Заказчика.

6.3. Составить описи дел и необходимый справочный аппарат к ним и представить на утверждение Заказчику.

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

6.5. Осуществлять обработку персональных данных, которые ему стали известны в ходе выполнения научно-технической обработки документов, с соблюдением норм, установленных законодательством о защите персональных данных, а также не предоставлять их третьим лицам и не распространять.

6.6. Известить Заказчика о продлении срока действия договора, изменении стоимости работ, предусмотренной договором, о выполнении работ, не предусмотренных договором, изменении условий работы не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока договора.

4. Цена и порядок оплаты работ

7. Общая стоимость работ по настоящему договору согласно протоколу соглашения о договорной цене (приложение к настоящему договору) составляет _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Источник финансирования — _____.

8. При изменении в период действия настоящего договора стоимости оборудования и 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 случае изменения законодательства в сфере ценообразования и налогообложения цена работы изменяется с учетом этих обстоятельств. Изменение цены оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9. Оплата работ, составляющих предмет настоящего договора, осуществляется Заказчиком в соответствии с Инструкцией о порядке оплаты бюджетных обязательств, принятых получателями бюджетных средств и получателями средств бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2000 г. № 66¹¹.

10. Основанием для оплаты является акт сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов, подписанный Сторонами.

11. Оплата производится не позднее _____ рабочих дней с момента подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов.

¹¹ Пункт включается в договор в случае, если оплата выполненных работ осуществляется за счет бюджетных средств.

5. Порядок сдачи и приемки работ

12. Окончание работы по договору оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ по научно-технической обработке документов с приложением документов, предусмотренных в пункте 6 настоящего договора (описи дел, 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 и дел после научно-технической обработки (членом ликвидационной комиссии), и утверждается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии) и директором (заведующим) территориального архива.

13. Заказчик в течение _____ 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 в течение _____ рабочих дней составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

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

6. Порядок разрешения споров

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

16. За несвоевременную доставку документов и дел, а также за отсутствие полного комплекса представляемых для научно-технической обработки документов, влекущие вынужденный простой, Заказчик обязуется уплачивать Исполнителю пени в размере _____.

Оплата пени производится на основании составленного Исполнителем акта о простое. Акт о простое подписывается от Исполнителя — работником, ответственным за научно-техническую обработку документов, от Заказчика — руководителем службы документационного обеспечения управления (лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, лицом, ответственным за архив, членом ликвидационной комиссии) и утверждается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии) и директором (заведующим) территориального архива.

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

17. В случае простоя сроком более _____ дней по вине Заказчика Исполнитель имеет право прекратить работу на незавершенном этапе. Окончательный расчет в этом случае производится в 2-недельный срок с учетом затраченного времени по некоторым видам работ и объема выполненных работ.

18. В случае просрочки осуществления ежемесячного платежа за работы Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере _____ процентов от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) процентов от просроченной суммы.

19. 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 _____ срок без дополнительной оплаты.

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

7. Прочие условия договора

21. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

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

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

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Договор подписал:

Договор подписал:

наименование должности служащего

наименование должности служащего

руководителя организации (председателя

руководителя территориального архива,

ликвидационной комиссии), реквизиты

реквизиты

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

М.П.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

М.П.

**Форма справки о приеме на хранение документов ликвидированной
(реорганизованной) организации**

Наименование территориального Адресат
(городского или районного) архива

СПРАВКА

№ _____
Место составления

О приеме на хранение
документов ликвидированной
(реорганизованной) организации

_____ (наименование организации, фамилия, собственное имя, отчество)

_____ (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя, место нахождения)
переданы на хранение в _____

_____ (наименование территориального (городского или

_____ районного) архива, его место нахождения)

следующие документы:

№ п/п	Название и номер описи дел, регистрационный индекс номенклатуры дел организации ¹³	Количество экземпляров описи дел	Сведения о составе и объеме документов		Примечание
			количество дел	крайние даты	
1	2	3	4	5	6
1	Опись № _____ дел постоянного хранения				
2	Опись № _____ дел по личному составу				
3	Опись № _____ дел временного (свыше 10 лет) хранения				
4	Опись № _____ дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу				
5	Опись № _____ дел временного (до 10 лет) хранения				
6	Номенклатура дел (для дел временного (до 10 лет) хранения)				

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Не переданы на хранение в связи с отсутствием

_____ (цифрами и прописью)

¹³ Указываются названия и номера описей дел, регистрационные индексы номенклатур дел организации, в соответствии с которыми были переданы документы.

дел за _____ ГОДЫ, _____
(причина отсутствия)

Директор (заведующий)
территориального (городского
или районного) архива

Подпись

Расшифровка подписи

Пример описи дел по личному составу

Закрытое акционерное общество
«Стройтехномир»

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу
за 2019—2024 годы

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
ликвидационной комиссии

Подпись В.Н.Карпович
09.04.2024

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2019 год				
1	8-2	Приказы № 1-к — 213-к директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), присвоении квалификационных категорий, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников. Том № 1	06.01.2019 18.06.2019	278	55 лет	
2	8-2	Приказы № 214-к — 438-к директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), присвоении квалификационных категорий, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников. Том № 2	20.06.2019 30.12.2019	262	55 лет	
3	8-10	Должностные инструкции работникам	2019	198	50 лет	
4	8-11	Рабочие инструкции работникам	2019	163	50 лет	
5	8-24	Личные карточки работников	2019	12	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		Личные дела уволенных работников				
6	4	Авдеева Софья Николаевна	10.03.2019 23.12.2019	14	55 лет	
7	8-15	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	05.03.2019 06.09.2019	85	15 лет	
...	
		2024 год				
1352	8-2	Приказы директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), присвоении квалификационных категорий, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	06.01.2024 18.08.2024	288	55 лет	
1353		Должностные инструкции работникам	2024	54	50 лет	
1354		Рабочие инструкции работникам	2024	32	50 лет	
		Личные дела уволенных работников				
1355	34	Андросик Маргарита Александровна	13.11.2008 30.06.2024	42	55 лет	
1356	941	Батура Екатерина Игоревна	07.05.2013 15.07.2024	38	55 лет	
1357	939	Бобровский Алексей Валерьевич	02.05.2013 02.05.2024	36	55 лет	
1358	1053	Гурецкая Анастасия Владимировна	28.02.2014 01.04.2024	29	55 лет	
1359	1104	Жуковец Марина Александровна	30.07.2024 10.07.2024	12	55 лет	
1360	639	Кисилева Кристина Васильевна	23.10.2009 10.01.2024	21	55 лет	
1361	5693	Мартыненко Константин Иванович	05.02.2009 04.06.2024	32	55 лет	
1362	1140	Осипов Юрий Сергеевич	01.09.2014 01.07.2024	42	55 лет	
1363	830	Потапович (Санюк) Наталья Владимировна	17.04.2012 19.07.2024	35	55 лет	
1364	94	Соловьева Галина Павловна	28.01.2013 27.01.2024	36	55 лет	
1365	609	Федорук Ольга Валерьевна	04.05.2009 24.06.2024	39	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1366	1081	Шумская Светлана Ивановна	31.05.2013 11.06.2024	31	55 лет	
1367	564	Юшко Екатерина Александровна	11.11.2008 01.05.2024	58	55 лет	
1368	1020	Ясюченя Анатолий Валерьевич	18.11.2013 17.11.2024	46	55 лет	

В данную опись внесено 1368 (одна тысяча триста шестьдесят восемь) дел
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 1368, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Член ликвидационной комиссии *Подпись* А.И.Усович
09.04.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
ликвидационной комиссии
09.04.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии государственного
учреждения «Березинский
районный архив»
09.04.2024 № 6

Передачу произвел:

Член ликвидационной комиссии
Подпись А.И.Усович
10.04.2024

Прием произвел:

Архивист
Подпись Е.М.Новикова
10.04.2024

**Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу**

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
Фонд № _____	Председатель
Опись № _____	ликвидационной комиссии
дел временного (свыше 10 лет) хранения	(ликвидатор) ¹⁴
и по личному составу	Подпись _____
за _____ год	Расшифровка подписи _____
	Дата _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование составителя описи дел	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Дата _____		

СОГЛАСОВАНО¹⁵
Протокол заседания
ликвидационной комиссии
№ _____

СОГЛАСОВАНО¹⁶
Протокол заседания ЭЖ

(наименование территориального
(городского или районного) архива)
№ _____

Передачу произвел:
Наименование лица,
производившего передачу

Прием произвел:
Наименование должности
служащего работника
территориального архива,
производившего прием

Подпись _____
Дата _____

Подпись _____
Дата _____

¹⁴ Учредитель (участник) — при утверждении учредителем (участником), индивидуаль- ный предприниматель — у индивидуального предпринимателя.

¹⁵ При наличии ликвидационной комиссии.

¹⁶ При наличии ЭЖ в территориальном архиве.

**Пример описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу**

Индивидуальный предприниматель
Усович Александр Иванович
Фонд № _____
Опись № 1в-лс
дел временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу
за 2019—2024 годы

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный
предприниматель
Подпись А.И.Усович
09.04.2024

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1		Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	03.04.2019	1	30 лет	
2		Штатные расписания	2019 2024	5	30 лет	
3		Приказы индивидуального предпринимателя о приеме на работу, увольнении, премировании, присвоении квалификационных категорий	05.05.2019 01.02.2024	24	55 лет	
4		Переписка по основной деятельности	15.04.2019 12.01.2024	123	10 лет	
5		Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	05.05.2019 01.02.2024		50 лет	

В данную опись внесено 5 (пять) дел с № 1 по № 5, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

Индивидуальный предприниматель *Подпись* А.И.Усович
09.04.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии
государственного учреждения
«Березинский районный архив»
09.04.2024 № 6

Передачу произвел:
Индивидуальный предприниматель
Подпись А.И.Усович
10.04.2024

Прием произвел:
Архивист
Подпись Е.М.Новикова
10.04.2024

Форма описи дел временного (до 10 лет) хранения

Наименование организации **УТВЕРЖДАЮ**
 Фонд № _____ Председатель
 Опись № _____ ликвидационной комиссии
 дел временного (до 10 лет) хранения (ликвидатор)¹⁷
 за _____ год Подпись _____ Расшифровка подписи
 Дата _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Срок хранения до 01.01	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование составителя описи дел _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО¹⁸ **СОГЛАСОВАНО¹⁹**
 Протокол заседания Протокол заседания ЭК
 ликвидационной комиссии
 _____ № _____
 _____ (наименование территориального
 _____ (городского или районного) архива)
 _____ № _____

Передачу произвел: _____ Прием произвел:
 Наименование лица, производившего передачу _____ Наименование должности служащего
 работника территориального архива,
 производившего прием
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____ Дата _____

¹⁷ Учредитель (участник) — при утверждении учредителем (участником), индивидуальный предприниматель — у индивидуального предпринимателя.

¹⁸ При наличии ликвидационной комиссии.

¹⁹ При наличии ЭК в территориальном архиве.

Пример описи дел временного (до 10 лет) хранения²⁰

Общество с ограниченной
ответственностью
«Экспотрейд»

Фонд № _____
Опись № 1вр-лс _____

дел временного (до 10 лет) хранения
за 2015—2024 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
ликвидационной комиссии
Подпись А.А.Сидоров
Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Срок хранения до 01.01	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2015 год				
1	01-02	Устав общества	2015	10 лет	01.01.2026	
...	
7	03-08	Штатные расписания общества	2015	10 лет	01.01.2026	
...	
		2016 год				
28	03-08	Штатные расписания общества	2016	10 лет	01.01.2027	
...	
		2017 год				
36	03-08	Штатные расписания общества	2017	10 лет	01.01.2028	
...	
		2018 год				
43	03-07	Штатные расписания общества	2018	10 лет	01.01.2029	
...	
		2019 год				
51	03-08	Штатные расписания общества	2019	10 лет	01.01.2030	
...	
		2020 год				
59	03-08	Штатные расписания общества	2020	10 лет	01.01.2031	
...	
		2021 год				

²⁰ В данном примере организация была создана в 2015 году и ликвидирована в 2024 году, при этом налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства проведена в 2022 году, а проверяемый период составил 5 лет. Организация входит в состав государственного органа, поэтому сроки хранения документов, образующихся в процессе ее деятельности, определены в соответствии с графой 4 Перечня типовых документов.

68	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2021	3 года	01.01.2032	
69	03-08	Штатные расписания общества	2021	10 лет	01.01.2032	
70	04-03	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку)	2021	3 года	01.01.2025	
71	04-09	Докладные записки по основной деятельности, представляемые работниками руководству	2021	5 лет	01.01.2027	
...	
2022 год						
79	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2022	3 года	01.01.2033	
80	03-08	Штатные расписания общества	2022	10 лет	01.01.2033	
81	04-03	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отъезде из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий	2022	3 года	01.01.2033	
...	
2023 год						
105	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2023	3 года	01.01.2034	
106	01-15	Книга замечаний и предложений	2023	5 лет	01.01.2029	
107	01-16	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки и др.)	2023	5 лет	01.01.2029	
108	01-21	Переписка по основной деятельности	2023	10 лет	01.01.2034	
109	03-08	Штатные расписания общества	2023	10 лет	01.01.2034	

...	...	...	2024 год	...	...	...
126	01-06	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	2024	3 года	01.01.2035		
127	01-21	Переписка по основной деятельности	2024	10 лет	01.01.2035		
128	01-31	Номенклатура дел общества	2024	10 лет	01.01.2035		
129	03-08	Штатные расписания общества	2024	10 лет	01.01.2035		
130	03-10	Доверенности на совершение сделок	2024	5 лет	01.01.2035		
131	04-04	Приказы директора общества о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий	2024	3 года	01.01.2035		
...		
138	06-39	Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости и др.)	2024	1 год	01.01.2035		
...		
169	10-04	План работы архива общества на 2024 год	2024	3 года	01.01.2028		
...		
185	10-05	Книга выдачи дел из хранилища	2019 2024	3 года	01.01.2028		

В данную опись внесено 185 (сто восемьдесят пять) дел с № 1 по № 185, (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Член ликвидационной комиссии

Подпись

Е.В.Воробьев

02.10.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
ликвидационной комиссии

02.10.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии государственного
учреждения «Светлогорский
районный архив»

10.10.2024 № 15

Передачу произвел:
Член ликвидационной комиссии
Подпись Е.В.Воробьев
10.10.2024

Прием произвел:
Архивист
Подпись Е.М.Новикова
10.10.2024

Пример титульного листа законченной описи дел

Общество с ограниченной ответственностью «Карбон Групп»
29.10.2008—17.08.2024
г. Глубокое

ФОНД № 237
ОПИСЬ № 1в

временного (свыше 10 лет) хранения

Крайние даты дел 2008—2024

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности служащего руководителя территориального (городского или районного) архива	Подпись	Расшифровка подписи

Пример книги учета поступления и выбытия документов

№ п/п	Дата поступления или выбытия документов	Наименование организации	Название, дата и номер документа, по которому поступили (выбыли) документы	Номер фонда, название и номер описи дел, номенклатуры дел	Крайние даты документов	Поступление описанных документов				Выбытие описанных документов				Неопи- санных документов, дел		При- ме- ча- ние			
						Количество дел		Количество дел		Количество дел		Количество дел		по- сту- пи- ло	13		14	15	
						вре- мен- ного (свы- ше 10 лет) хранения	по лич- но- му со- ста- ву	вре- мен- ного (свы- ше 10 лет) хранения	по лич- но- му со- ста- ву	вре- мен- ного (свы- ше 10 лет) хранения	по лич- но- му со- ста- ву								
...	...	...	...	...	...	5	4	3	2	1	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2048	18.05.2024	ООО «АвтоГрань»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 105	Фонд № 2012, опись дел временного (свыше 10 лет) хранения № 1в	01.04.2015 10.04.2024	16													
		ООО «АвтоГрань»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 105	Фонд № 2012, опись дел временного (до 10 лет) хранения № 1вр	31.03.2015 15.04.2024					129									
		ООО «АвтоГрань»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 105	Фонд № 2012, опись дел по личному составу № 1лс	31.03.2015 10.04.2024							48							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2049	18.05.2024	ЧТУП «Алсалон»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 106	Фонд № 2013, описание временного хранения и по личному составу № 1 в-лс	16.03.2022 06.05.2024	5	10							
		ЧТУП «Алсалон»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 106	Фонд № 2013, номенклатура дел № НВ-2022	2022		52							
		ЧТУП «Алсалон»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 106	Фонд № 2013, номенклатура дел № НВ-2023	2023		48							
		ЧТУП «Алсалон»	Акт приема-передачи документов и дел от 18.05.2024 № 106	Фонд № 2013, номенклатура дел № НВ-2024	2024		21							
2050	20.05.2024	ИП Макаров Д.А.	Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению от 17.05.2024 № 42	Фонд № 199	2001 2003					10				
2051	20.05.2024	ЧТУП «Оливьурш»	Акт приема-передачи документов и дел от 20.05.2024 № 107	Фонд № 2014, описание дел по личному составу № 1 лс	15.06.2019 14.04.2024			65						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2052	21.05.2024	ООО «ЛивМако»	Акт приема-передачи документов и дел от 21.05.2024 № 108	Фонд № 2015	17.03.2022 01.02.2024							35		
...									

Итого в 2024 году:

поступило 4525 (четыре тысячи пятьсот двадцать пять) дел (+документов, листов),
(цифрами и прописью)

в том числе:	дел на бумажном носителе	электронных дел	всего
временного (свыше 10 лет) хранения	421		421
временного (до 10 лет) хранения	3010		3010
по личному составу	979		979
неописанных	115		115

выбыло 620 (шестьсот двадцать) дел (+документов, листов),
(цифрами и прописью)

в том числе:	дел на бумажном носителе	электронных дел	всего
временного (свыше 10 лет) хранения	101		101
временного (до 10 лет) хранения	430		430
по личному составу	89		89
неописанных	0		0

Архивист Подпись Н.А.Соловей

Директор архива Подпись И.И.Иванов

Форма списка фондов

Номер фонда	Дата поступления документов фонда	Название фонда (коллекции)	Отметка о выбытии (дата, название, номер и дата документа, по которому выбыли документы)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого за _____ год:

поступило _____ фондов;
(цифрами и прописью)

выбыло _____ фондов.
(цифрами и прописью)

На 1 января _____ года в территориальном архиве хранится _____ фондов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
служащего работника,

составившего итоговую запись Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Пример списка фондов

Номер фонда	Дата поступления документов фонда	Название фонда (коллекции)	Отметка о выбытии (дата, название, номер и дата документа, по которому выбыли документы)	Примечание
1	2	3	4	5
...	
199	06.04.2003	Индивидуальный предприниматель Макаров Д.А.		
...	
2012	18.05.2024	Общество с ограниченной ответственностью «АвтоТранс»		
2013	18.05.2024	Частное торговое унитарное предприятие «Апсалон»		
2014	20.05.2024	Частное торговое унитарное предприятие «Олив-груп»		
2015	21.05.2024	Общество с ограниченной ответственностью «ЛизМаю»		
2016	24.05.2024	Потребительский кооператив по газификации «Поглавы-2015»		
2017	24.05.2024	Частное унитарное предприятие «Натяжные потолки «ЭРИКА»		
2018	27.05.2024	Частное производственное унитарное предприятие «МТ-Инвест»		
2019	28.05.2024	Индивидуальный предприниматель Михолап Е.М.		
...	
Итого за 2024 год: поступило <u>320 (триста двадцать)</u> фондов; (цифрами и прописью) выбыло _____ фондов. (цифрами и прописью)				
На 1 января <u>2025</u> года в территориальном архиве хранится <u>2628 (две тысячи шестьсот двадцать восемь)</u> фондов.				
Архивист 03.01.2025		Подпись		И.И.Иванова

2629	03.01.2025	Индивидуальный предприниматель Иванов И.В.		
2630	05.01.2025	Общество с ограниченной ответственностью «Восток»		
2631	06.01.2025	Общество с дополнительной ответственностью «Колос»		
...	

Форма листа фонда

(наименование территориального (городского или районного) архива)

ЛИСТ ФОНДА № _____

(дата поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)	
	Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Всего дел, документов, листов	
1	3	4	5	6	7	

2. Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПИЛО				ВЫБЫЛО				НАЛИЧИЕ (ОСТАТОК) ДЕЛ			
	Номер описи дел, номенклатуры дел	Крайние даты дел описи, номенклатуры дел	Название описи дел, аннотация документов	Количество дел	Номер описи дел	Основание (название документа, дата документа, индекс (номер документа))	Количество дел	По данной описи дел, номенклатуре дел	Временного (свыше 10 лет) хранения	Временного (до 10 лет) хранения	По личному составу	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Пример листа фонда (прием дел по описям дел)

Государственное учреждение «Узденский районный архив»
(наименование территориального (городского или районного) архива)

ЛИСТ ФОНДА № 2012

18.05.2024
(дата поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
31.03.2015—16.08.2021	Общество с ограниченной ответственностью «АвторањеМ!»
17.08.2021—15.04.2024	Общество с ограниченной ответственностью «Автора Транс»

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)	
		Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Всего дел, документов, листов	
1	2	3	4	5	6	7	

2. Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПИЛО			ВЫБЫЛО			НАЛИЧИЕ (ОСТАТОК) ДЕЛ					
	Номер описи дел, номенклатуры дел	Крайние даты дел описи, номенклатуры дел	Название описи дел, аннотация документов	Количество дел	Номер описи дел	Основание (название документа, дата документа, индекс (номер) документа)	Количество дел	По данной описи дел, номенклатуре дел	Временного (свыше 10 лет) хранения	Временного (до 10 лет) хранения	По личному составу	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18.05.2024	1в	01.04.2015 10.04.2024	временного хранения (свыше 10 лет) (учредительные документы, приказы по основной деятельности, протоколы и др.)	16	6	7	8	9	10	11	12	16
18.05.2024	1вр	31.03.2015 15.04.2024	временного (до 10 лет) хранения (планы, отчеты, книги замечаний и предложений, переписка и др.)	129				129		129		145
18.05.2024	1лс	31.03.2015 10.04.2024	по личному составу (приказы по личному составу, личные дела, личные счета работников)	48				48			48	193
Всего:								193	16	129	48	

Пример листа фонда (прием дел по описям дел и номенклатурам дел)

Государственное учреждение «Узденский районный архив»
(наименование территориального (городского или районного) архива)

ЛИСТ ФОНДА № 2013

18.05.2024
(дата поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
16.03.2022—06.05.2024	Частное торговое унитарное предприятие «Апсагон»

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)	
		Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Всего дел, документов, листов	
1	2	3	4	5	6	7	

2. Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПИЛО			ВЫБЫЛО			НАЛИЧИЕ (ОСТАТОК) ДЕЛ					
	Номер описи дел, номенклатуры дел	Крайние даты дел описи, номенклатуры дел	Название описи дел, аннотация документов	Количество дел	Номер описи дел	Основание (название документа, дата документа, индекс (номер документа))	Количество дел	По данной описи дел, номенклатуре дел	Временноного (до 10 лет) хранения	Временноного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18.05.2024	1в	16.03.2022 06.05.2024	временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу	15				15	5		10	15
18.05.2024	Нв-2022	2022	дела временного хранения (до 10 лет)	52				52		52		67
18.05.2024	Нв-2023	2023	дела временного хранения (до 10 лет)	48				48		48		115
18.05.2024	Нв-2024	2024	дела временного хранения (до 10 лет)	21				21		21		136
Всего:								136	5	121	10	

Форма реестра описей дел

№ п/п	Номер фонда	Номер описи дел	Название описи дел	Крайние даты	Количество дел	Количество экземпляров описи дел	Отметка о выбытии
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за _____ год:

поступило _____ описей дел;

(цифрами и прописью)

выбыло _____ описей дел.

(цифрами и прописью)

На 1 января _____ года в территориальном архиве хранится _____ описей дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

служащего работника,

составившего итоговую запись

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Пример реестра описей дел

№ п/п	Номер фонда	Номер описи дел	Название описи дел	Крайние даты	Количество дел	Количество экземпляров описи дел	Отметка о выбытии
1	2	3	4	5	6	7	8
...
3650	2048	1в	временного (свыше 10 лет) хранения	2015 2024	16	2	
3651	2048	1вр	временного (до 10 лет) хранения	2015 2024	129	2	
3652	2048	1лс	по личному составу	2015 2024	48	2	
3653	2049	1в-лс	временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	2022 2024	5	3	
...
<p>Итого за 2024 год: поступило <u>710 (семьсот десять)</u> описей дел; (цифрами и прописью) выбыло _____ описей дел. (цифрами и прописью)</p> <p>На 1 января 2025 года в территориальном архиве хранится <u>4216 (четыре тысячи двести шестнадцать)</u> описей дел.</p> <p>Архивист _____ Подпись _____ И.И.Иванова 03.01.2015</p>							
...

ПАСПОРТ
территориального (городского или районного) архива
по состоянию на 1 января 20__ г.

(наименование территориального (городского или районного) архива,
почтовый адрес, телефон, адрес эл. почты)

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Всего
1	2	3	4
1	УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ		
1.1	Общее количество зданий (помещений), в том числе:	здание (помещение)	
1.1.1	специальных (построенных или перепрофилированных)	здание (помещение)	
1.1.2	приспособленных	здание (помещение)	
1.1.3	количество зданий (помещений), арендуемых (безвозмездно используемых)	здание (помещение)	
1.2	Общая площадь архивохранилищ, в том числе в:	квадратный метр	
1.2.1	специальных (построенных или перепрофилированных) зданиях (помещениях)	квадратный метр	
1.2.2	приспособленных зданиях (помещениях)	квадратный метр	
1.3	Общая вместимость архивохранилищ	единица хранения	
1.4	Общая протяженность стеллажных полок	погонный метр	
1.5	Степень загруженности архивохранилищ	процент	
1.6	Краткая характеристика зданий (помещений) и год постройки		
2	СОСТАВ И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТОВ		
2.1	Общее количество архивных фондов (коллекций)	фонд (коллекция)	
2.2	Общее количество дел	единица хранения	
2.3	Общее количество закартонированных дел	единица хранения	
2.4	Общее количество дел, хранимых в связках	единица хранения	
3	СОСТАВ И ОБЪЕМ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА		
3.1	Общее количество описей дел	опись дел	
3.2	Общее количество описей дел в электронном виде	опись дел	
3.3	Общее количество баз данных	база данных	
4	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ		
4.1	Исполнено запросов, в том числе:	запрос	
4.1.1	граждан	запрос	
4.1.2	юридических лиц	запрос	

Наименование должности
служащего руководителя
территориального (городского
или районного) архива

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример письма о наличии в территориальном архиве документов,
подлежащих приему на хранение в государственный архив**

Магілёўскі гарадскі
выканаўчы камітэт
Дзяржаўная ўстанова
«Магілёўскі гарадскі архіў»
Пр-т Дзімітравы, 52
212040, г. Магілёў
тэл. 24 54 69, факс 24 54 70

Могилевский городской
исполнительный комитет
Государственное учреждение
«Могилевский городской архив»
Пр-т Димитрова, 52
212040, г. Могилев
тел. 24 54 69, факс 24 54 70

№ _____ Учреждение «Государственный
На № _____ ад _____ архив Могилевской области»

О наличии документов
постоянного хранения

Сообщаем, что в результате проведения экспертизы ценности документов в государственном учреждении «Могилевский городской архив» выявлено личное дело Иванова Ивана Ивановича, имеющее историческую, научную и культурную ценность для проведения генеалогических, социологических и других исследований.

Иванов Иван Иванович ...

Личное дело содержит документы за период с 1936 по 1945 год.

Просим рассмотреть вопрос о приеме данного личного дела на хранение в учреждение «Государственный архив Могилевской области».

Директор архива

Е.В.Земскова

Нормативное производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по организации работы
территориальных (городских или районных) архивов**

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

Подписано в печать 24.04.2025. Формат 60×84^{1/16}

Бумага 80 г/м². Ризография.

Усл. печ. л. 5,35. Уч.-изд. л. 4,75. Тираж 99 экз. Заказ 8.

Издатель и полиграфическое исполнение:

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.

Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.