

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
28.12.2015 № 51

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организационно-правовому обеспечению
создания архивов
и экспертизы ценности документов
в государственных органах, иных организациях

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
11.12.2015 № 5

Минск
БелНИИДАД
2021

УДК 930.25:34(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

М54

Авторы-разработчики:

Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал

Методические рекомендации по организационно-правовому М54 обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал. — Минск : БелНИИДАД, 2021. — 80 с.

ISBN 978-985-7131-62-4.

Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи при организации работы архива и проведения экспертизы ценности документов в организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и направлений деятельности.

В качестве приложений приведены примеры положений о центральном архиве, архиве, являющемся источником комплектования государственного архива, архиве, не являющемся источником комплектования государственного архива, положений о центральной экспертной комиссии, экспертной комиссии, экспертной комиссии структурного подразделения и др.

УДК 930.25:34(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бел)

ISBN 978-985-7131-62-4

© БелНИИДАД, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ Директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 декабря 2015 г. № 51 «Об утверждении Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях»	5
Список сокращений	6
1. Общие положения	6
1.1. Основные понятия	6
1.2. Назначение и функции архивов и ЦЭК (ЭК) организаций	7
1.3. Нормативно-методические основы разработки положения об архиве и ЦЭК (ЭК) организации	9
2. Организация работы архива	11
2.1. Виды архивов	11
2.2. Планирование работы архива. Отчетность о работе архива	13
2.3. Организация приема документов на хранение в архив и передачи документов на постоянное хранение в государственный архив	14
2.4. Разработка должностной инструкции заведующему архивом (лицу, ответственному за архив)	15
2.5. Разработка положения об архиве	16
3. Организация экспертизы ценности документов	17
3.1. Создание ЦЭК (ЭК) организаций	17
3.2. Планирование работы ЦЭК (ЭК) организации. Отчетность о работе ЦЭК (ЭК) организации	19
3.3. Разработка положения о ЦЭК (ЭК) организации, ЭК структурного подразделения организации	19
Приложения	21
<i>Приложение 1.</i> Пример оформления списка организаций — источников комплектования архива	21
<i>Приложение 2.</i> Пример оформления приказа о назначении лица, ответственного за архив	22
<i>Приложение 3.</i> Пример оформления плана работы архива на год	23
<i>Приложение 4.</i> Пример оформления отчета о работе архива за год	26
<i>Приложение 5.</i> Пример оформления графика приема дел в архив	30

<i>Приложение 6.</i> Пример оформления графика представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК государственного архива.....	31
<i>Приложение 7.</i> Пример оформления графика передачи дел на постоянное хранение в государственный архив	32
<i>Приложение 8.</i> Пример оформления докладной записки о результатах проверки подготовки дел к передаче в архив	33
<i>Приложение 9.</i> Пример оформления должностной инструкции заведующему архивом.....	35
<i>Приложение 10.</i> Пример оформления положения о центральном архиве	41
<i>Приложение 11.</i> Пример оформления положения об архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива.....	47
<i>Приложение 12.</i> Пример оформления положения об архиве организации, не являющейся источником комплектования государственного архива.....	52
<i>Приложение 13.</i> Пример оформления приказа о создании экспертной комиссии организации.....	56
<i>Приложение 14.</i> Пример оформления приказа о внесении изменений в состав экспертной комиссии организации.....	57
<i>Приложение 15.</i> Пример оформления протокола заседания центральной экспертной комиссии организации.....	58
<i>Приложение 16.</i> Пример оформления выписки из протокола заседания центральной экспертной комиссии организации.....	60
<i>Приложение 17.</i> Пример оформления решения центральной экспертной комиссии организации.....	62
<i>Приложение 18.</i> Пример оформления приказа об установлении сроков хранения научно-технической документации.....	63
<i>Приложение 19.</i> Пример оформления плана работы центральной экспертной комиссии организации.....	65
<i>Приложение 20.</i> Пример оформления положения о центральной экспертной комиссии организации, являющейся источником комплектования государственного архива	66
<i>Приложение 21.</i> Пример оформления положения об экспертной комиссии организации, не являющейся источником комплектования государственного архива.....	71
<i>Приложение 22.</i> Пример оформления положения об экспертной комиссии структурного подразделения.....	75

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

ЗАГАД

28.12.2015 № 51

г. Мінск

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

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Методических рекомендаций по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях.

Директор Департамента

В.И.Адамушко

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АСДОУ — автоматизированные системы документационного обеспечения управления

НАФ — Национальный архивный фонд Республики Беларусь

НТД — научно-техническая документация

Служба ДОУ — служба документационного обеспечения управления

ЦЭК — центральная экспертная комиссия

ЦЭМК — Центральная экспертно-методическая комиссия

ЭК — экспертная комиссия

ЭМК — экспертно-методическая комиссия

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия

Архив организации* — организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов.

Архивный документ — документ, сохраняемый в архиве.

Должностная инструкция — локальный нормативный правовой акт организации, определяющий трудовой распорядок для работника.

Источник комплектования архива — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступать на хранение в архив.

Объединенный архив — организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов нескольких организаций независимо от формы собственности, отраслевой принадлежности (подчиненности) и территориальной расположенности в соответствии со списком организаций — источников комплектования архива.

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

Положение о структурном подразделении — локальный нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности структурного подразделения организации.

* Под организацией в методических рекомендациях понимается государственный орган, иная организация.

ЦЭК — постоянно действующая комиссия, осуществляющая экспертизу ценности документов в организации, имеющей подчиненные (входящие в состав, систему) организации.

ЭК — постоянно действующая комиссия, осуществляющая экспертизу ценности документов в организации.

Экспертиза ценности документов — определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

1.2. Назначение и функции архивов и ЦЭК (ЭК) организаций

Для хранения в течение установленных сроков законченных делопроизводством документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, организации создают архивы.

Архив организации (далее — архив) осуществляет следующие функции:

- составляет и ежегодно уточняет список организаций — источников комплектования (для объединенного архива);

- принимает на хранение документы структурных подразделений организации и организаций — источников комплектования архива;

- учитывает принятые в архив документы и дела, ведет комплекс учетных документов;

- осуществляет классификацию документов по архивным фондам и архивным коллекциям принятых в архив документов и дел;

- обеспечивает сохранность принятых в архив документов и дел, контролирует условия их хранения, проводит проверки наличия документов и дел;

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

- осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, копии архивных документов, копии частей архивных документов по запросам организаций и граждан, предоставляет документы пользователям для работы в читальном зале, выдает дела во временное пользование структурным подразделениям организации и сторонним организациям, ведет учет и анализ использования документов;

- участвует в работе ЦЭК или ЭК организации, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях организации, в подчиненных

ей (входящих в состав, систему) организациях и в организациях — источниках комплектования архива;

проводит экспертизу ценности документов и дел, хранящихся в архиве организации, составляет годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, представляет их на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации и, в случаях, установленных актами законодательства Республики Беларусь, — государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации;

подготавливает и передает документы на постоянное хранение в государственный архив в случаях и в порядке, установленных актами законодательства Республики Беларусь;

представляет в структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве, в случаях, установленных актами законодательства Республики Беларусь;

осуществляет проверку соответствия формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и организациях — источниках комплектования архива установленным требованиям;

осуществляет анализ состояния архивов и сохранности документов в подчиненных (входящих в состав, систему) организациях и организациях — источниках комплектования архива;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и служб ДОУ организации, подчиненных ей (входящих в состав, систему) организаций и организаций — источников комплектования архива.

Экспертиза ценности документов в организации осуществляется постоянно действующей ЭК. В организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) организации, создаются постоянно действующие ЦЭК.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

определение сроков хранения документов и дел;

согласование проектов номенклатур дел организации, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проек-

тов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, актов о неисправимом повреждении документов, актов об отсутствии дел и (или) о необнаружении дел постоянного хранения;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов НАФ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями документов НАФ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственный перечень документов), перечнями документов НАФ, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее — перечень документов негосударственных организаций), и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений организации и подчиненных ей (входящих в состав, систему) организаций;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива в организации и подчиненных ей (входящих в состав, систему) организаций.

1.3. Нормативно-методические основы разработки положения об архиве и ЦЭК (ЭК) организации

При создании архивов, ЦЭК (ЭК) и организации их работы используются:

нормативные правовые акты Республики Беларусь, технические нормативные правовые акты Республики Беларусь и методические документы:

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

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

постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 марта 2010 г. № 45 «Об утверждении Межотраслевых нормативов времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», которым установлен перечень типовых документов»;

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

постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»;

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38 — 2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69;

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 (далее — УСОПД);

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18.11.2013 № 53;

локальные нормативные правовые акты:

ведомственные перечни документов;

перечни документов негосударственных организаций;

инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые государственными органами, иными

государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государственных архивов;

- инструкции по делопроизводству в организациях;
- типовые и примерные номенклатуры дел;
- решения ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь;
- решения ЭМК (ЭПК, ЦЭК) государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации;
- решения ЦЭК (ЭК) организаций;
- уставы организаций (положения о них);
- положения о структурных подразделениях организаций;
- штатные расписания;
- структуры и штатная численность;
- должностные инструкции работникам;
- иные документы, образующиеся в процессе деятельности организаций, основными из которых являются:
 - планы и отчеты о работе организаций и их структурных подразделений;
 - номенклатуры дел за предыдущие годы;
 - описи дел;
 - учетно-регистрационные формы (журналы, карточки, электронные базы данных АСДОУ);
 - справочные (вспомогательные) картотеки и базы данных, содержащие информацию о документах организаций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

2.1. Виды архивов

Организации обязаны создавать архивы в целях накопления, хранения, приема, учета и использования архивных документов.

Архив может создаваться в форме структурного подразделения организации, а при незначительном объеме архивных документов, как подразделение в составе службы ДОУ.

Организации могут самостоятельно решать вопрос о целесообразности создания архива в своих структурных подразделениях с правами юридического лица, а также обособленных подразделениях, не являющихся юридическими лицами. Если организация является источником комплектования государственного архива, тогда решение прини-

мается по согласованию с соответствующим государственным архивом.

Организациями независимо от формы собственности могут создаваться объединенные архивы. Такие архивы могут иметь статус структурного подразделения организации. Количество организаций, участвующих в создании объединенных архивов, не ограничивается. Если в организации создается объединенный архив необходимо, чтобы архив имел список организаций — источников комплектования, который подписывается заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации. Пример оформления списка организаций — источников комплектования архива приведен в приложении 1.

В организации объединенные архивы могут создаваться в следующих формах:

центральный архив — хранит документы центрального аппарата государственного органа, подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций, включенных в список организаций — источников комплектования архива, утверждаемый руководителем этого государственного органа. Центральные архивы могут создавать и иные организации, имеющие в своей системе подчиненные (входящие в состав, систему) организации однотипные по профилю деятельности;

центральный отраслевой архив — хранит документы организаций, отнесенных к определенной отрасли, как непосредственно подчиненных соответствующему государственному органу, так и входящих в данную систему независимо от их территориального расположения.

Кроме названных, могут быть созданы объединенные межведомственные архивы, хранящие документы нескольких отраслей (систем), как правило, связанных территориально.

Несколько организаций негосударственной формы собственности также могут создать объединенный архив для хранения своих документов.

Вопросы распределения прав, обязанностей, финансирования, доступа к документам и другие в объединенных архивах решаются на основании Гражданского кодекса Республики Беларусь и иных актов законодательства.

Помимо управленческих документов, в организации могут создаваться документы, относящиеся к системам специальной документации (проектные, конструкторские, технологические, нормативно-технические, картографические, геологические, гидрометеорологические, телеметрические документы, кино-, фото-, фоно-, видеодокументация).

В таких случаях кроме архивов управленческих документов могут создаваться специальные архивы для хранения документов этих видов. Чаще всего создание таких архивов обусловлено количеством образующихся документов указанных видов. Организации могут создавать отдельные архивы управленческой документации, научно-технической документации, аудиовизуальной документации, документации на электронных носителях.

За организацию работы архива отвечает заведующий архивом, должность которого предусмотрена штатным расписанием организации, или специально назначенное должностное лицо (лицо, ответственное за архив). Пример оформления приказа о назначении лица, ответственного за архив, приведен в приложении 2.

2.2. Планирование работы архива. Отчетность о работе архива

Архивы работают в соответствии с годовыми планами. Планы могут составляться как самостоятельный документ, если архив является отдельным структурным подразделением. Если же архив входит, например, в состав службы ДООУ, то и план работы архива может входить в состав плана работы этой службы. В объединенных архивах планы могут составляться как на год, так и на квартал.

Годовой (квартальный) план работы архива определяет программу работы архива на год (квартал) с включением всех видов работ, намеченных к осуществлению в течение года. Планы работ подписываются заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) и утверждаются руководителем организации. Если архив функционирует в составе какого-либо структурного подразделения, тогда план работы архива утверждается руководителем этого структурного подразделения, например, службы ДООУ. В организациях, где отсутствует должность заведующего архивом и назначено лицо, ответственное за архив, составляется отдельный план работы архива.

При планировании работы архива могут использоваться Межотраслевые нормативы времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 марта 2010 г. № 45, а также нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах Республики Беларусь, утвержденные приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 29.09.2005 г. № 43, которые используются в государственных архивах.

При планировании работы архива и составлении отчетности о работе архива за год могут быть рассчитаны нормы для конкретного архива. Эти нормы рассчитываются с учетом особенностей организации труда в архиве, квалификации работников и др. Пример оформления плана работы архива на год дан в приложении 3.

Годовой отчет о работе архива за год состоит из тех же разделов, что и план. Если в архиве в течение года выполняются дополнительные виды работ, не включенные в план, они учитываются в соответствующем разделе после плановых работ. Пример оформления отчета о работе архива за год дан в приложении 4.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, один раз в два года представляют паспорт архива в соответствующий государственный архив. При наличии в архиве нескольких фондов указываются сводные данные по всей организации. Паспорт архива заполняется на основании сведений следующих учетных документов: сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, листов фондов, книг учета поступления и выбытия документов. Эти сведения о хранящихся в архиве документах даются по году, предшествующему двум годам по отношению к году заполнения паспорта. Например, в паспорте архива, составленного по состоянию на 01.01.2015, включаются сведения о делах, внесенных в сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) по 2012 год включительно.

2.3. Организация приема документов на хранение в архив и передачи документов на постоянное хранение в государственный архив

В целях приема дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, из структурных подразделений в архив, составляется график приема дел в архив. График приема дел в архив может составляться с поквартальной разбивкой в зависимости от структуры и объема документооборота организации. Он подписывается заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями организаций — источников комплектования архива и (или) руководителями структурных подразделений организации, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, утверждается руководителем организации. Пример оформления графика приема дел в архив дан в приложении 5.

В организации, в которой отсутствуют структурные подразделения, график приема дел в архив организации не составляется.

В организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, составляются графики представления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭМК государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета. Пример оформления графика представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК государственного архива дан в приложении 6.

График подписывается заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и ЭМК соответствующего государственного архива, а затем утверждается руководителем организации.

В организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, также составляются графики передачи дел на постоянное хранение в государственный архив по форме, согласованной с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета. Пример оформления такого графика дан в приложении 7.

Архив совместно со службой ДОУ осуществляет контроль за состоянием архивов подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, структурных подразделений с правом юридического лица самой организации. По итогам проверки архивом, как правило, должна составляться справка или докладная записка руководству организации. В этих документах отражаются результаты проверки и, по необходимости, предлагаются меры по устранению выявленных недостатков. Пример оформления докладной записки о результатах проверки подготовки дел к передаче в архив приведен в приложении 8.

2.4. Разработка должностной инструкции заведующему архивом (лицу, ответственному за архив)

В целях обеспечения деятельности архива разрабатывается должностная инструкция заведующему архивом (лицу, ответственному за архив), в которой определяются конкретный перечень его должностных обязанностей, а также права и ответственность согласно занимаемой должности. В том случае, если ответственным за архив назначено конкретное должностное лицо, его должностные обязанности и права по организации работы архива включаются в соответствующие разделы его должностной инструкции. Наличие должностной инструкции обязательно для организаций всех форм собственности.

Унифицированная форма должностной инструкции включена в УСОД.

Подписанная составителем и согласованная с заинтересованными должностными лицами организации должностная инструкция утверждается руководителем организации (заместителями руководителя организации). Право утверждения документов закрепляется в учредительных документах, иных локальных нормативных правовых актах организации.

Должностная инструкция вступает в силу с даты утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией. Пример оформления должностной инструкции заведующему архивом приведен в приложении 9.

2.5. Разработка положения об архиве

Основным локальным нормативным правовым актом, регламентирующим работу архива, является положение о нем (локальным нормативным правовым актом, регламентирующим работу архива, создаваемого на правах организации, является устав). Положение об архиве определяет статус архива, отражает его место в системе управления. На основе положения об архиве определяются штат архива, степень ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций. Положение позволяет более полно и обоснованно оценивать результаты работы архива. При разработке положения об архиве используются результаты предварительного изучения содержания, объема выполняемых функций, специфики деятельности организации.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственного архива, как правило, согласовывают положение об архиве с этим государственным архивом. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного архива, согласовывают положение об архиве с ЦЭК вышестоящей организацией.

Для архива организаций, являющихся источником комплектования архива электронных документов государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации», в положение об архиве должен включаться пункт о представлении в архив электронных документов сведений о составе и объеме документов в электронном виде в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

Пример оформления положения о центральном архиве, как одном из видов объединенного архива, в который передаются документы центрального аппарата организации, являющейся источником комплектования государственного архива, и документы по личному составу

подчиненных ей организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива, дан в приложении 10.

Пример оформления положения об архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, дан в приложении 11.

Пример оформления положения об архиве организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, дан в приложении 12.

В негосударственных организациях, как заключивших договор хранения с государственным архивом, так и не заключивших такой договор, также должны создаваться архивы и разрабатываться положения о них.

Требования, предъявляемые к разработке этих положений, аналогичны требованиям к данной работе в организациях, являющихся источниками комплектования государственного архива.

Аналогичные требования предъявляются и к разработке положения об архиве НТД и архиве, в котором хранятся документы в электронном виде, с учетом специфики поступающих к ним на хранение документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Создание ЦЭК (ЭК) организаций

Для проведения экспертизы ценности документов в организациях образуются ЦЭК (ЭК). Организации, имеющие подчиненные (входящие в состав, систему) организации, создают постоянно действующие ЦЭК. ЦЭК может создаваться в структурных подразделениях организации, являющихся юридическими лицами, имеющими подчиненные (входящие в состав, систему) организации. В зависимости от структуры и объема документооборота в организациях могут создаваться ЭК структурных подразделений.

Создается ЦЭК (ЭК) на основании распорядительного документа руководителя организации. Пример оформления приказа о создании ЭК организации дан в приложении 13.

В состав ЦЭК (ЭК) организации включаются наиболее квалифицированные работники в составе не менее трех человек. Учитывая практику ее работы, специфику рассматриваемых вопросов, ее состав может быть и больше. С учетом вышеназванных факторов в ее состав наряду с квалифицированными работниками обязательно включаются работники архива (лицо, ответственное за архив), службы ДОУ, а также работники финансовой, юридической, кадровой служб и др. Председа-

телем ЦЭК (ЭК) назначается, как правило, один из заместителей руководителя организации, секретарем — руководитель службы ДОО (лицо, ответственное за ДОО) или заведующий архивом (лицо, ответственное за архив). В состав ЦЭК (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного архива, может включаться представитель соответствующего государственного архива. С учетом характера и специфики обсуждаемых на заседании ЦЭК (ЭК) вопросов, на их заседания могут приглашаться специалисты сторонних организаций.

При изменении состава ЦЭК (ЭК) издается соответствующий распорядительный документ о внесении изменений. Пример оформления приказа о внесении изменений в состав ЭК организации приведен в приложении 14.

Заседания ЦЭК (ЭК), как коллегиального совещательного органа, оформляются протоколами. Протоколы ЦЭК (ЭК) содержат решения: о согласовании годовых разделов описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, номенклатур дел организации, типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями типовых документов и ведомственными перечнями документов или перечнями документов негосударственных организаций, и об установлении сроков хранения документов, отсутствующих в этих перечнях, о согласовании локальных нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства (инструкции по делопроизводству и др.). Протоколы подписываются председателем и секретарем ЦЭК (ЭК) и не позже чем в пятидневный срок утверждаются руководителем организации. Заседания ЦЭК (ЭК) должны проводиться не реже одного раза в год.

При создании ЭК в структурном подразделении протоколы ее заседания утверждаются руководителем этого структурного подразделения.

Пример оформления протокола заседания ЦЭК организации приведен в приложении 15. В необходимых случаях может оформляться выписка из протокола заседания ЦЭК организации (приложение 16). Если принимаемое решение оформляется в виде самостоятельного документа, может оформляться решение ЦЭК (ЭК) организации (приложение 17).

Решение ЦЭК (ЭК) принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну, спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции либо руководителем организации (заместителем руководителя организации). В необходимых случаях решение таких вопросов

выносятся на рассмотрение ЭМК государственного архива (в организациях, являющихся источниками комплектования государственного архива) или ЦЭК вышестоящей организации (в организациях, не являющихся источниками комплектования государственного архива). При этом особое мнение членов ЦЭК (ЭК) отражается в протоколе либо прилагается к нему.

Решения ЦЭК (ЭК) могут проводиться в жизнь приказом (распоряжением) руководителя организации. Пример оформления приказа об установлении сроков хранения НТД, образующейся в процессе деятельности организации, дан в приложении 18.

3.2. Планирование работы ЦЭК (ЭК) организации. Отчетность о работе ЦЭК (ЭК) организации

Заседания ЦЭК (ЭК) проводятся в соответствии с планом работы. План работы ЦЭК (ЭК) организации утверждается руководителем организации. Пример оформления плана работы ЦЭК организации дан в приложении 19.

Отчет о работе ЦЭК (ЭК) организации оформляется по форме аналогичной плану.

3.3. Разработка положения о ЦЭК (ЭК) организации, ЭК структурного подразделения организации

Основным локальным нормативным правовым актом, определяющим статус ЦЭК (ЭК) организации, является положение о ней. При разработке положения учитываются требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Унифицированная форма положения о структурном подразделении включена в УСОПД и может использоваться при разработке положений о комиссиях, советах и др.

Положения о ЦЭК (ЭК) организации утверждаются руководителем организации. Пример оформления положения о ЦЭК организации, являющейся источником комплектования государственного архива, дан в приложении 20.

Пример оформления положения об ЭК организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, дан в приложении 21.

Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, положение о ЦЭК (ЭК) согласовывает с ЭМК соответствующего государственного архива.

Положение об ЭК организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, согласовывается с ЦЭК вышестоящей организации.

Аналогичный порядок должен быть применим и в организации негосударственной формы собственности, имеющей соответствующую систему подчиненности.

Если организация негосударственной формы собственности не имеет вышестоящей организации и не является источником комплектования государственного архива, то положение об ЭК рассматривается только на ЭК этой организации.

Положение об ЭК структурного подразделения может утверждаться как руководителем организации, так и руководителем этого структурного подразделения. Пример оформления положения об ЭК структурного подразделения дан в приложении 22.

Положение об ЭК структурного подразделения согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ОРГАНИЗАЦИЙ —
ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА**

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
СПИСОК	Наименование должности
организаций — источников	руководителя организации
комплектования архива	Подпись Расшифровка подписи
на 2016 год	Дата

№ п/п	Наименование организации	Дата создания, реорганизации, ликвидации организации (дата и индекс нормативного правового акта)	Примечание
1	2	3	4
1	Дочернее предприятие в г. Молодечно	Приказ генерального директора объединения от _____ № ____	
2	Филиал № 1 в г. Бресте	Приказ генерального директора объединения от _____ № ____	
3	Филиал № 2 в г. Витебске	Приказ генерального директора объединения от _____ № ____	
...
7	Филиал № 6 в г. Могилеве	Приказ генерального директора объединения от _____ № ____	

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

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

(наименование организации)
№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месяца выдання

Место издания

О назначении лица, ответственного
за архив

В целях обеспечения приема, хранения, учета и использования
документов, образующихся в процессе деятельности _____

(наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за архив _____
(наименование организации)

ведущего специалиста отдела организационной и кадровой работы
В.С.Рыбакову.

2. Ведущему специалисту отдела организационной и кадровой
работы В.С.Рыбаковой разработать положение об архиве и
представить его на утверждение директору предприятия до _____.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя
директора А.Л.Петровского.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Визы

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ АРХИВА НА ГОД

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Наименование должности
руководителя организации

ПЛАН

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

№ _____

г. Минск

Дата _____

работы архива на 2014 год

№ п/п	Наименование вида работы	Единица измерения	Объем работы	Бюджет рабочего времени, ч	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление графика приема дел в архив	1 график	1	8,0	январь	
2	Составление отчета о составе и содержании документов фонда	1 отчет	1	9,7		
3	Проверка соответствия содержания документов дела его заголовку (по номенклатуре дел), редактирование заголовка, описание дела на обложке, подшивка дела на 4 прокола	10	250	126,25	декабрь	
4	Составление историко-архивной справки к фонду	1 печатный лист	12	96	ноябрь	
5	Составление годового раздела сводной описи дел постоянного	10 описательных статей	60	6,6	ноябрь	

1	2	3	4	5	6	7
	хранения за 2012 год					
6	Составление годового раздела сводной описи дел по личному составу за 2012 год	10 описательных статей	120	12	ноябрь	
7	Составление сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2012 год	10 описательных статей	100	10	ноябрь	
8	Составление карточек и ведение картотеки по личному составу	1 карточка	200	40	в течение года	
9	Оформление обложки дела, проставление архивного шифра на обложке, составление листа-заверителя по установленной форме	10 дел	280	25,2	декабрь	
10	Полистная нумерация дела	1 дело	50	55	в течение года	
11	Исполнение запросов социально-правового характера	1 запрос	20	52	в течение года	
12	Проведение экспертизы ценности документов в архиве	10 дел	300	114	в течение года	

1	2	3	4	5	6	7
13	Выдача дел во временное пользование	10 дел	220	50,6	в течение года	
14	Проведение экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации	10 дел	280	106,4	октябрь	
15	Консультирование работников структурных подразделений организации, сдающих документы в архив	1 подразделение	44	25,08	в течение года	
16	Прием и регистрация поступивших в архив документов и дел	10 дел	300	96	в течение года	
17	Ремонт дел	1 дело	50	21	в течение года	
18	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	40 позиций	700	140	декабрь	
19	Сдача дел на утилизацию	100 дел	1000	41	в течение года	
	Итого			1034,83		

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

Подпись Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О РАБОТЕ АРХИВА ЗА ГОДНаименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Наименование должности
руководителя организации

ОТЧЕТ

Подпись _____
Расшифровка
подписи

№ _____

г. Минск

Дата

о работе архива за 2014 год

№ п/п	Наименование вида работы	Единица изме- рения	Нор- матив вре- мени, ч	Запланировано		Выполнено	
				Объем работы	Бюджет рабо- че- го вре- мени, ч	Объем работы	Бюджет рабо- че- го вре- мени, ч
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Составление графика приема дел в архив	1 гра- фик	8,0	1	8,0	1	8,0
2	Составление отчета о составе и содержании документов фонда	1 отчет	9,7	1	9,7	1	9,7
3	Проверка соответствия содержания документов дела его заголовку (по номенклатуре дел), редактирование заголовка, описание дела на обложке, подшивка дела на 4 прокола	10 дел	5,05	250	126,25	250	126,25
4	Составление историко-архивной справки к фонду	1 пе- чат- ный лист	8,0	12	96	12	96

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2012 год	10 описательных статей	1,1	60	6,6	60	6,6
6	Составление годового раздела сводной описи дел по личному составу за 2012 год	10 описательных статей	1,0	120	12	120	12
7	Составление сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2012 год	10 описательных статей	1,0	100	10	100	10
8	Составление карточек и ведение картотеки по личному составу	1 карточка	0,2	200	40	200	40
9	Оформление обложки дела, проставление архивного шифра на обложке, составление листа-заверителя по установленной форме	10 дел	0,9	280	25,2	280	25,2
10	Полистная нумерация дела	1 дело	1,1	50	55	50	55
11	Исполнение запросов	1 запрос	2,6	20	52	20	52

1	2	3	4	5	6	7	8
	социально-правового характера						
12	Проведение экспертизы ценности документов в архиве	10 дел	3,8	300	114	300	114
13	Выдача дел во временное пользование	10 дел	2,3	220	50,6	220	50,6
14	Проведение экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации	10 дел	3,8	280	106,4	280	106,4
15	Консультирование работников структурных подразделений организации, сдающих документы в архив	1 подразделение	0,57	44	25,08	44	25,08
16	Прием и регистрация поступивших в архив документов и дел	10 дел	3,2	300	96	300	96
17	Ремонт дел	1 дело	0,42	50	21	50	21
18	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	40 позиций	8,0	700	140	700	140

1	2	3	4	5	6	7	8
19	Сдача дел на утилизацию	100 дел	4,1	1000	41	1000	41
20	Оформление и наклейка ярлыков на коробки с делами	10 ярлыков	1,2			20	2,4
	Итого				1034,83		1037,23

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

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИКА ПРИЕМА ДЕЛ В АРХИВНаименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Наименование должности
руководителя организации

ГРАФИК

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

№ _____

Дата _____

г. Минск

приема дел в архив в 2015 году

№ п/п	Наименование структурного подразделения организации	Срок приема				Наименование должности, инициалы, фамилия лица, ответственного за передачу документов в архив организации	При- ме- ча- ние
		1 квар- тал	2 квар- тал	3 квар- тал	4 квар- тал		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Канцелярия	04.03				Специалист А.В.Жумарь	
2	Производст- венно-техни- ческий отдел	05.03				Инженер-технолог П.П.Петров	
3	Отдел учета и налогообложе- ния	07.03				Ведущий специалист В.С.Новиков	
4	Финансовый отдел		10.04			Бухгалтер А.М.Крючкова	
5	Юридический отдел		12.04			Юрисконсульт Е.Г.Симонова	
6	Отдел кадров			01.07		Инспектор Л.М.Гаврилов	
7	Отдел охраны труда			05.07		Инженер Д.С.Зверева	
8	Профессио- нальный союз				01.09	Главный специалист Т.П.Хорина	

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)Подпись _____
Расшифровка подписи _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ГОДОВЫХ РАЗДЕЛОВ СВОДНЫХ ОПИСЕЙ ДЕЛ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЭМК ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ГРАФИК	Подпись Расшифровка
представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК	подписи
	Дата

_____ (наименование государственного архива)

№ п/п	Наименование описей дел	Крайние даты дел, включенных в опись	Количество дел	Дата представления	Примечание
1	Сводная опись дел постоянного хранения	2010—2012	255	05.01.2015	
2	Сводная опись дел по личному составу	2010—2012	380	05.01.2015	
3	Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения	2013	160	10.01.2016	
4	Годовой раздел сводной описи дел по личному составу	2013	150	20.01.2016	

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

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК

_____ (наименование организации)

_____ (наименование государственного архива)

№ _____

№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ГРАФИКА ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ГРАФИК	Подпись Расшифровка подписи
передачи дел на постоянное хранение в	Дата

_____ (наименование государственного архива)

№ п/п	Наименование описей дел	Крайние даты дел, включенных в опись	Количество дел	Дата передачи	Примечание
1	Сводная опись дел постоянного хранения	1999—2000	788	I квартал 2016	
2	Сводная опись дел постоянного хранения	2001	350	I квартал 2017	

Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)	Подпись Расшифровка подписи
--	--------------------------------

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседанияЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседанияЭМК

_____ (наименование организации)

_____ (наименование государственного архива)

№ _____

№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ ПОДГОТОВКИ ДЕЛ
К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ**

Наименование структурного
подразделения

Директору _____
(наименование организации)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Иванову А.В.

№ _____

г. Минск

О результатах проверки
подготовки дел к передаче
в архив

В соответствии с планом работы архива на 2015 год проведена проверка формирования, оформления и подготовки дел в структурных подразделениях _____ к передаче в архив.

(наименование организации)

В результате проверки установлено, что во всех структурных подразделениях формирование дел осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Это позволяет обеспечить дальнейшую передачу дел в архив в соответствии с установленными требованиями.

В _____ дела постоянного хранения
(наименования структурных подразделений)
и временного (свыше 10 лет) хранения не оформлены, описи дел не подготовлены, что затруднит работу по передаче дел в архив согласно утвержденному графику приема дел в архив.

Указанные недостатки объясняются тем, что в этих структурных подразделениях образуется достаточно большой объем дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В то же время лица, ответственные за подготовку и передачу дел в архив, в структурных подразделениях _____ не назначены.

(наименование организации)

Прошу Вас рассмотреть данный вопрос и назначить в каждом структурном подразделении лиц, ответственных за делопроизводство и подготовку дел к передаче в архив.

Это позволит обеспечить в архиве составление сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, в сроки, установленные действующими актами

законодательства Республики Беларусь, а также организовать их учет и использование.

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

Подпись

Расшифровка подписи

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ЗАВЕДУЩЕМУ АРХИВОМ**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Подпись Расшифровка подписи
_____ № _____	Дата
г. Минск	
заведующему архивом	

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Заведующий архивом осуществляет руководство архивом _____ (далее — архив).

(наименование организации)

2. Заведующий архивом является лицом, ответственным за обеспечение отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в процессе деятельности

_____,
(наименование организации)

и своевременную передачу документов на постоянное хранение в

_____,
(наименование государственного архива)

3. Заведующий архивом подчиняется руководителю службы документационного обеспечения управления _____

(наименование организации)

(далее — служба ДООУ) и выполняет свою работу в соответствии с планом работы архива и настоящей должностной инструкцией.

4. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от нее распорядительным документом руководителя _____ по представлению службы ДООУ.

(наименование организации)

5. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется:

5.1. Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

5.2. уставом (положением) _____ ;

(наименование организации)

* Указывается для организаций, передающих документы на постоянное хранение.

- 5.3. распорядительными документами _____;
(наименование вышестоящей организации)
- 5.4. положением об архиве;
- 5.5. правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.6. методическими документами _____;
(наименование государственного архива)
- 5.7. настоящей должностной инструкцией;
- 5.8. иными локальными нормативными правовыми актами.
6. Заведующий архивом должен знать:
- 6.1. нормативные правовые акты Республики Беларусь, технические и локальные нормативные правовые акты и методические документы в сфере архивного дела и делопроизводства;
- 6.2. нормы и требования, предъявляемые к оформлению документов, порядку работы с ними, их обработке, движению и хранению в делопроизводстве;
- 6.3. порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
- 6.4. структуру _____;
(наименование организации)
- 6.5. перспективы развития _____, ее
(наименование организации)
финансово-хозяйственной деятельности;
- 6.6. основы организации производства, труда и управления;
- 6.7. основы законодательства о труде Республики Беларусь;
- 6.8. правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.
7. В случае временного отсутствия заведующего архивом (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет назначенное в установленном порядке должностное лицо, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Заведующий архивом исполняет следующие обязанности:
- 8.1. участвует в разработке локальных нормативных правовых актов, методических документов по архивному делу и делопроизводству;
- 8.2. участвует совместно со службой ДОУ в составлении номенклатур дел структурных подразделений, номенклатуры дел _____;
(наименование организации)

8.3. оказывает методическую помощь структурным подразделениям _____ (далее — структурные подразделения) _____ (наименование организации)

в проведении экспертизы ценности документов, оформлении дел и их подготовке к передаче в архив;

8.4. участвует в работе центральной экспертной комиссии _____ (далее — ЦЭК), устанавливает совместно с ней _____ (наименование организации)

порядок проведения экспертизы ценности документов в _____ и подчиненных ей организациях*;
_____ (наименование организации)

8.5. обеспечивает прием документов структурных подразделений в архив, учет и сохранность принятых на хранение документов;

8.6. составляет в архиве годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения;

8.7. составляет ежегодно график приема дел в архив;

8.8. составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

8.9. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве;

8.10. участвует в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и служб ДООУ _____ (наименование организации) и подчиненных ей организаций, разработке

положений и инструкций по делопроизводству и организации архивного дела;

8.11. ведет учетные документы архива (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов);

8.12. осуществляет контроль за состоянием документов, соблюдением в помещениях архива оптимальных условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

8.13. осуществляет контроль за соблюдением правил по организации работы с документами в структурных подразделениях;

8.14. выдает в установленном порядке дела работникам _____ (наименование организации) и сторонним организациям;

8.15. организует проверки наличия и состояния дел, хранящихся в архиве;

* Указывается в случае наличия подчиненных ей организаций.

8.16. совместно с другими структурными подразделениями внедряет в практику работы архива современные средства хранения и использования документов;

8.17. представляет в _____ паспорт
(наименование государственного архива)
архива по форме, установленной нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства*;

8.18. организует передачу документов и дел на постоянное хранение в _____ **.
(наименование государственного архива)

ГЛАВА 3 ПРАВА

9. Заведующий архивом имеет право:

9.1. знакомиться с проектами решений руководства _____,
(наименование организации)
касающимися его деятельности;

9.2. вносить на рассмотрение руководства _____
(наименование организации)
предложения по совершенствованию деятельности архива, форм и методов работы с документами;

9.3. давать работникам архива обязательные для исполнения указания, требовать своевременного и качественного их выполнения;

9.4. контролировать выполнение в _____
(наименование организации)
установленных правил работы архива;

9.5. давать указания структурным подразделениям и подчиненным организациям по вопросам подготовки документов к передаче в архив;

9.6. запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов _____ и подчиненных ей организаций
(наименование организации)
сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

9.7. проверять в структурных подразделениях соблюдение требований по формированию и оформлению дел, подлежащих передаче в архив;

* Включается в должностную инструкцию заведующему архивом организации, передающей документы на постоянное хранение.

** Включается в должностную инструкцию заведующему архивом организации, передающей документы на постоянное хранение.

9.8. не принимать на хранение в архив документы, формирование и оформление которых не соответствуют требованиям нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства;

9.9. требовать от структурных подразделений передачи в архив документов и дел, законченных делопроизводством согласно утвержденному в установленном порядке графику приема дел в архив;

9.10. докладывать руководителю _____ о
(наименование организации)

вопросах деятельности архива;

9.11. требовать от работников _____
(наименование организации)

своевременного возврата документов и дел, выданных из архива во временное пользование;

9.12. проводить совещания в _____
(наименование организации)

и подчиненных ей организациях по вопросам работы архивов;

9.13. давать консультации и разъяснения работникам _____ и подчиненным ей организациям по вопросам,
(наименование организации)

входящим в его компетенцию;

9.14. привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов _____ и подчиненных ей
(наименование организации)

организаций;

9.15. осуществлять обмен опытом архивной работы с архивами и службами ДОО других организаций.

ГЛАВА 4

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

10. Заведующий архивом выполняет возложенные на него должностные обязанности во взаимодействии со структурными подразделениями и специалистами _____, ЦЭК,

экспертно-методической комиссией _____*.
(наименование государственного архива)

* Включается в должностную инструкцию заведующему архивом организации, передающей документы на постоянное хранение.

ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Работа заведующего архивом оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности и профессиональными знаниями.

12. Заведующий архивом несет ответственность:

12.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим законодательством о труде;

12.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных законодательством, определяющим порядок административного процесса, уголовным и гражданским законодательством;

12.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим законодательством о труде и гражданским законодательством.

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ЦЕНТРАЛЬНОМ АРХИВЕ

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ПОЛОЖЕНИЕ	Наименование должности
_____ № _____	руководителя организации
Место составления	Подпись Расшифровка
	подписи
	Дата

О центральном архиве

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центральный архив является структурным подразделением _____ без права юридического лица (далее — архив).
(наименование организации)
2. Возглавляет архив заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя _____.
(наименование организации)
3. Архив обеспечивает прием, хранение, учет и использование архивных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, _____ и документов по личному составу подчиненных ей организаций в соответствии со списком организаций — источников комплектования архива.
(наименование организации)
4. Архив осуществляет хранение документов постоянного хранения _____ в течение 15 лет до передачи их на постоянное хранение в _____.
(наименование организации) (наименование государственного архива)
5. Архив работает по плану, утверждаемому руководителем _____, и отчитывается перед ним о своей работе.
(наименование организации)
6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет _____.
(наименование государственного архива)
7. В своей работе архив руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами

Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными правовыми актами _____, (наименование организации) методическими рекомендациями и указаниями _____ (наименование государственного архива) и настоящим Положением.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ

8. Основными задачами архива являются:

8.1. комплектование архива документами постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, _____ и документами по личному составу _____ (наименование организации)

подчиненных ей организаций — источников комплектования архива;

8.2. учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов _____ и подчиненных ей _____ (наименование организации)

организаций — источников комплектования архива;

8.3. обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;

8.4. подготовка и передача в установленные сроки документов постоянного хранения в _____ в случаях, _____ (наименование государственного архива)

установленных актами законодательства Республики Беларусь;

8.5. осуществление методического руководства и анализа состояния архивного дела и делопроизводства в подчиненных организациях — источниках комплектования архива.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

9. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

9.1. составляет, ежегодно уточняет и представляет на согласование центральной экспертной комиссии _____ (наименование организации)

(далее — ЦЭК) список организаций — источников комплектования архива;

9.2. составляет и представляет на утверждение руководителю _____ графики приема дел в архив из структурных _____ (наименование организации)

подразделений _____ (далее — структурные
(наименование организации)

подразделения) и графики приема дел по личному составу в архив из подчиненных ей организаций — источников комплектования архива;

9.3. принимает по описям дел структурных подразделений через год после их завершения делопроизводством дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

9.4. принимает от подчиненных организаций — источников комплектования архива по годовым разделам сводных описей дел дела по личному составу через два года после их завершения делопроизводством;

9.5. составляет акты приема-передачи дел по личному составу от подчиненных организаций — источников комплектования архива;

9.6. составляет годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, _____ и представляет их
(наименование организации)

на согласование ЦЭК и утверждение (согласование) экспертно-методической комиссии _____ годовые разделы
(наименование государственного архива)
сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу.

9.7. принимает участие и оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений, номенклатуры дел _____;
(наименование организации)

9.8. принимает участие в рассмотрении номенклатур дел подчиненных организаций, поступивших для согласования ЦЭК;

9.9. составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, образовавшихся в процессе деятельности _____, сроки хранения которых истекли;
(наименование организации)

9.10. оказывает методическую помощь структурным подразделениям, подчиненным организациям — источникам комплектования архива, при проведении экспертизы ценности документов при их отборе на хранение и уничтожение;

9.11. проводит экспертизу ценности документов и дел в архиве при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в _____, при выделении к уничтожению
(наименование государственного архива)

документов и дел временного (до 10 лет) хранения, сроки хранения которых истекли;

9.12. подготавливает и передает документы _____
(наименование организации)

на постоянное хранение в _____,
(наименование государственного архива)
принимает участие в составлении акта приема-передачи документов и дел на постоянное хранение;

9.13. осуществляет прием в архив документов по личному составу ликвидированных (реорганизованных) подчиненных организаций — источников комплектования архива. Составляет справку о приеме на хранение документов ликвидированной (реорганизованной) подчиненной организации и представляет ее в установленном порядке в _____
(наименование территориального (городского или районного)

_____;
архива местного исполнительного и распорядительного органа)

9.14. проводит проверки наличия и состояния дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, _____ и документов по _____
(наименование организации)
личному составу, подчиненных ей организаций — источников комплектования архива, хранящихся в архиве;

9.15. составляет по результатам проверки акт проверки наличия и состояния дел;

9.16. осуществляет фондирование и учет принятых в архив документов _____ и подчиненных _____
(наименование организации)

ей организаций — источников комплектования архива;

9.17. осуществляет классификацию по архивным фондам принятых в архив документов и дел _____
(наименование организации)

и подчиненных ей организаций — источников комплектования архива;

9.18. обеспечивает сохранность принятых документов и дел и контролирует условия их хранения;

9.19. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам _____ и подчиненных _____
(наименование организации)

ей организаций — источников комплектования архива, хранящимся в архиве;

9.20. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, выдает в установленном порядке копии архивных документов по запросам организаций;

9.21. выполняет запросы и обращения граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии, архивные выписки и архивные справки;

9.22. выдает в установленном порядке дела во временное пользование структурным подразделениям, подчиненным организациям — источникам комплектования архива и сторонним организациям. Ведет учет и анализ использования документов;

9.23. участвует в подготовке предложений, направляемых в _____ об изменении сроков хранения

(наименование государственного архива)

отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены перечнями типовых документов и перечнями документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения;

9.24. осуществляет проверку соблюдения требований по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях, подчиненных организациях — источниках комплектования архива;

9.25. осуществляет анализ состояния архивов и сохранности документов в подчиненных организациях — источниках комплектования архива;

9.26. участвует в разработке проектов локальных нормативных актов, методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства;

9.27. участвует в работе ЦЭК и в необходимых случаях в работе экспертных комиссий подчиненных организаций — источников комплектования архива;

9.28. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и служб документационного обеспечения управления _____ и

(наименование организации)

подчиненных ей организаций — источников комплектования архива.

ГЛАВА 4 ПРАВА

10. Архив имеет право:

10.1. запрашивать от структурных подразделений, подчиненных организаций — источников комплектования архива сведения необходимые для анализа выполнения ими установленных правил работы с документами;

10.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях, подчиненных организациях — источниках комплектования архива;

10.3. требовать от структурных подразделений, подчиненных организаций — источников комплектования архива своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

10.4. вносить руководству _____ предложения
(наименование организации)
по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

11. Архив выполняет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями, с ЦЭК, подчиненными организациями — источниками комплектования архива,

(наименование государственного архива)

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК

(наименование организации)

№ _____

(наименование государственного архива)

№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ИСТОЧНИКОМ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ПОЛОЖЕНИЕ	Подпись Расшифровка подписи
_____ № _____	Дата
Место составления	
Об архиве	

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архив является структурным подразделением _____
(наименование организации)
(далее — архив).

Возглавляет архив заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя _____
(наименование организации).

2. Архив обеспечивает прием, хранение, учет и использование архивных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, структурных подразделений _____ (далее — структурные подразделения).
(наименование организации)

3. Архив осуществляет хранение документов постоянного хранения _____ в течение 10 лет до передачи их на постоянное хранение в _____.
(наименование организации) (наименование государственного архива)

4. Архив работает по плану, утверждаемому руководителем _____, и отчитывается перед ним о своей работе.
(наименование организации)

5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет _____.
(наименование государственного архива)

6. В своей работе архив руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в

Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, распорядительными документами _____,
(наименование вышестоящей организации),
локальными нормативными правовыми актами _____,
(наименование организации)
методическими рекомендациями и указаниями _____
(наименование государственного архива)
и настоящим Положением.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ

7. Основными задачами архива являются:

7.1. комплектование архива документами постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, структурных подразделений;

7.2. учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов _____;
(наименование организации)

7.3. обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;

7.4. подготовка и передача в установленные сроки документов постоянного хранения в _____ в случаях,
(наименование государственного архива)

установленных актами законодательства Республики Беларусь;

7.5. осуществление методического руководства и анализа состояния архивного дела и делопроизводства в структурных подразделениях.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

8. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

8.1. составляет и представляет на утверждение руководителю _____ графики приема дел в
(наименование организации)
архив из структурных подразделений;

8.2. принимает по описям дел структурных подразделений через год после их завершения делопроизводством дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

8.3. составляет годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том

числе по личному составу, _____ и представляет их на
(наименование организации)
согласование центральной экспертной комиссии _____
(наименование организации)
(далее — ЦЭК) и утверждение (согласование) экспертно-методической
комиссии _____ годовые разделы
(наименование государственного архива)
сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу;

8.4. принимает участие и оказывает методическую помощь в
составлении номенклатур дел структурных подразделений,
номенклатуры дел _____;
(наименование организации)

8.5. составляет акты о выделении к уничтожению документов и
дел, не подлежащих хранению, образовавшихся в процессе
деятельности _____, сроки хранения которых истекли;
(наименование организации)

8.6. оказывает методическую помощь структурным
подразделениям при проведении экспертизы ценности документов при
их отборе на хранение и уничтожение;

8.7. проводит экспертизу ценности документов и дел в архиве при
отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в
_____, при выделении к уничтожению
(наименование государственного архива)
документов и дел временного (до 10 лет) хранения, сроки хранения
которых истекли;

8.8. подготавливает и передает документы _____
(наименование организации)
на постоянное хранение в _____,
(наименование государственного архива)
составляет акты приема-передачи документов и дел на постоянное
хранение и представляет их на утверждение руководителю
_____;
(наименование организации)

8.9. осуществляет в необходимых случаях прием в архив
документов по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения
ликвидированных (реорганизованных) подчиненных организаций.
Составляет справку о приеме на хранение документов
ликвидированной (реорганизованной) подчиненной организации и
представляет ее в установленном порядке в _____
(наименование территориального
_____);
(городского) архива местного исполнительного и распорядительного органа)

8.10. проводит проверки наличия и состояния дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, _____;
(наименование организации)

8.11. осуществляет учет принятых в архив документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

8.12. осуществляет классификацию по архивным фондам принятых в архив документов и дел _____;
(наименование организации)

8.13. обеспечивает сохранность принятых документов и дел и контролирует условия их хранения;

8.14. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

8.15. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, выдает в установленном порядке копии архивных документов по запросам организаций;

8.16. выполняет запросы и обращения граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии, архивные выписки и архивные справки;

8.17. выдает в установленном порядке дела во временное пользование структурным подразделениям и сторонним организациям. Ведет учет и анализ использования документов;

8.18. участвует в подготовке предложений, направляемых в _____ об изменении сроков
(наименование государственного архива)

хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены перечнями типовых документов и перечнями документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения;

8.19. осуществляет проверки соблюдения требований по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях;

8.20. осуществляет анализ состояния архивов и сохранности документов в подчиненных организациях;

8.21. участвует в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства;

8.22. участвует в работе ЦЭК;

8.23. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и служб документационного обеспечения управления _____ и подчиненных ей
(наименование организации)

организаций.

ГЛАВА 4

ПРАВА

9. Архив имеет право:

9.1. запрашивать от структурных подразделений, подчиненных организаций сведения необходимые для анализа выполнения ими установленных правил работы с документами;

9.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

9.3. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

9.4. вносить руководству _____ предложения
(наименование организации)

по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

10. Архив выполняет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями, с ЦЭК, подчиненными организациями, _____.
(наименование государственного архива)

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК

(наименование организации)
№ _____

(наименование государственного архива)
№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ИСТОЧНИКОМ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ПОЛОЖЕНИЕ	Подпись Расшифровка подписи
_____ № _____	Дата
Место составления	
Об архиве	

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Архив _____ (далее — архив)
(наименование организации)
обеспечивает прием, хранение, учет и использование архивных документов _____.
(наименование организации)
2. Ответственным за архив является лицо, назначаемое распорядительным документом руководителя _____.
(наименование организации)
3. Архив осуществляет хранение документов временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу. В необходимых случаях по указанию руководителя _____ передаются
(наименование организации)
документы временного (до 10 лет) хранения.
4. Архив работает по плану, утвержденному руководителем _____, и отчитывается перед ним о своей работе.
(наименование организации)
5. В своей работе архив руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, распорядительными документами _____,
(наименование вышестоящей организации)
локальными нормативными правовыми актами _____,
(наименование организации)
методическими рекомендациями и указаниями центральной

экспертной комиссии _____
(наименование вышестоящей организации)
(далее — ЦЭК) и настоящим Положением.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ

6. Основными задачами архива являются:

6.1. комплектование архива документами временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, структурных подразделений _____ (далее — структурные подразделения);
(наименование организации)

6.2. учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов _____;
(наименование организации)

6.3. обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;

6.4. осуществление методического руководства и анализа состояния архивного дела и делопроизводства в структурных подразделениях.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

7. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

7.1. составляет и представляет на утверждение руководителю _____ графики приема дел в архив из структурных подразделений;
(наименование организации)

7.2. принимает по описям дел структурных подразделений через год после их завершения делопроизводством дела временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

7.3. составляет годовые разделы сводных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и описей дел по личному составу и представляет их на согласование экспертной комиссии _____
(наименование организации)

(далее — ЭК) и ЦЭК годовые разделы сводных описей дел по личному составу;

7.4. принимает участие и оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений, номенклатуры дел _____;
(наименование организации)

7.5. составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, образовавшихся в процессе деятельности _____, сроки хранения которых истекли;
(наименование организации)

7.6. оказывает методическую помощь структурным подразделениям при проведении экспертизы ценности документов при их отборе на хранение и уничтожение;

7.7. проводит экспертизу ценности документов и дел по личному составу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь, отбор на уничтожение документов и дел, сроки хранения которых истекли;

7.8. проводит проверки наличия и состояния дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, _____;
(наименование организации)

7.9. осуществляет учет документов, хранящихся в архиве;

7.10. обеспечивает сохранность принятых документов и дел и контролирует условия их хранения;

7.11. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

7.12. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, выдает в установленном порядке копии архивных документов по запросам организаций;

7.13. выполняет запросы и обращения граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии, архивные выписки и архивные справки;

7.14. выдает в установленном порядке дела во временное пользование структурным подразделениям и сторонним организациям. Ведет учет и анализ использования документов;

7.15. участвует в подготовке предложений, направляемых в ЦЭК об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены перечнями типовых документов и перечнями документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных

государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения;

7.16. осуществляет проверки соблюдения требований по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях;

7.17. участвует в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства;

7.18. участвует в работе ЭК;

7.19. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления _____ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
(наименование организации)

ГЛАВА 4 ПРАВА

8. Архив имеет право:

8.1. запрашивать от структурных подразделений сведения необходимые для анализа выполнения ими установленных правил работы с документами;

8.2. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

8.3. вносить руководству _____ предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.
(наименование организации)

ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

9. Архив выполняет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями, с ЭК, ЦЭК.

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

(наименование организации)

№ _____

(наименование вышестоящей организации)

№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА
О СОЗДАНИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ _____

Месяца выдання

Место издания

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в процессе деятельности _____,

(наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель — заместитель директора А.В.Петрова.

Секретарь — заведующий архивом С.А.Антонович.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела кадров Ф.Р.Петренко.

2. Главный бухгалтер П.В.Сидорчук.

3. Заведующий канцелярией Е.Г.Гаврилова.

2. Заведующему канцелярией Е.Г.Гавриловой разработать и представить на утверждение директору положение об экспертной комиссии до 20.11.2015.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора А.В.Петрова.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Визы

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месяца выдання

Место издания

О внесении изменений в состав
экспертной комиссии

В целях совершенствования организации работы экспертной
комиссии _____ и внесения изменений в ее состав
(наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить из состава экспертной комиссии инспектора отдела кадров В.С.Василькову.
2. Назначить заведующего архивом Н.М.Новицкую секретарем экспертной комиссии.
3. Внести изменения в положение об экспертной комиссии в связи с введением в штатное расписание должности заведующего архивом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ю.В.Каменского.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Визы

ВЫСТУПИЛИ:

Федоренко И.Ф. — Текст выступления прилагается.

Носевич В.В. — Текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и представить его на утверждение директору _____.

(наименование организации)

2. СЛУШАЛИ:

...

ВЫСТУПИЛИ:

...

ПОСТАНОВИЛИ:

...

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

ВЫСТУПИЛИ:

Федоренко И.Ф. — Текст выступления прилагается.

Носевич В.В. — Текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать акт о выделении к уничтожению документов и дел и
представить его на утверждение директору _____.
(наименование организации)

Председатель

Расшифровка подписи

Секретарь

Расшифровка подписи

Верно

Наименование

должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месяца выдання

Место издания

Об установлении сроков хранения
научно-технической документации

В целях установления сроков хранения документов,
образующихся в процессе научно-технической деятельности

(наименование организации)

и относящихся к системе научно-технической документации, в соответствии с перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций, индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, установленным приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 130 (далее — Перечень НТД), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела делопроизводства А.В.Жумарь представить на согласование экспертно-методической комиссии _____ решение центральной экспертной

(наименование государственного архива)

комиссии об установлении сроков хранения научно-технической документации согласно приложению.

2. Включать в номенклатуру дел организации научно-техническую документацию со ссылкой на соответствующие пункты Перечня НТД.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Е.В.Казакова.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Наименование должности
руководителя организации

ПЛАН

Подпись Расшифровка
подписи

_____ № _____

г. Минск

Дата

работы центральной экспертной
комиссии на 2015 год

№ п/п	Наименование вида работы	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1	Рассмотрение и согласование номенклатуры дел организации на 2016 год	руководитель службы ДОУ, заведующий архивом, члены ЦЭК	15.12.2015	
2	Рассмотрение и согласование годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2013 год	заведующий архивом, структурные подразделения, профессиональный союз, члены ЦЭК	29.12.2015	
3	Рассмотрение и согласование годового раздела сводной описи дел по личному составу за 2013 год	заведующий архивом, структурные подразделения, члены ЦЭК	29.12.2015	

Председатель ЦЭК

Подпись

Расшифровка подписи

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ,
ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ПОЛОЖЕНИЕ	Подпись Расшифровка подписи
_____ № _____	
Место составления	Дата
О центральной экспертной комиссии	

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Центральная экспертная комиссия _____
(наименование организации)

(далее — ЦЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору на хранение и уничтожение документов и дел, сроки хранения которых истекли.

2. ЦЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем _____,
(наименование организации)

а в необходимых случаях — согласования _____.
(наименование государственного архива)

3. Состав ЦЭК утверждается приказом руководителя _____ и включает не менее 3-х человек. Председателем _____
(наименование организации)

ЦЭК является заместитель руководителя _____,
(наименование организации)

секретарем — _____.
(наименование должности работника организации)

4. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, распорядительными документами _____,
(наименование вышестоящей организации)

локальными нормативными правовыми актами _____,
(наименование организации)

методическими рекомендациями и указаниями _____
(наименование государственного архива)
и настоящим Положением.

5. Вопросы, относящиеся к ЦЭК, рассматриваются не реже одного раза в год.

6. ЦЭК работает по плану, утверждаемому руководителем _____,
(наименование организации) и отчитывается перед ним о своей работе.

7. Заседания ЦЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем _____.
(наименование организации)

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ

8. Основными задачами ЦЭК являются:

8.1. организация и проведение экспертизы ценности дел при составлении номенклатуры дел _____;
(наименование организации)

8.2. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

8.3. организация и проведение отбора документов для передачи на постоянное хранение в _____;
(наименование государственного архива)

8.4. организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

8.5. рассмотрение документов по результатам проведения экспертизы ценности документов в подчиненных организациях.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

9. ЦЭК выполняет следующие функции:

9.1. организует и проводит совместно с архивом и службой документационного обеспечения управления (далее — служба ДОУ) _____ ежегодный отбор документов и дел для передачи
(наименование организации) на постоянное хранение в _____,
(наименование государственного архива)

отбор к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

9.2. рассматривает годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел

временного (свыше 10 лет) хранения и выносит решения о согласовании и представлении на утверждение (согласование) экспертно-методической комиссии _____

(наименование государственного архива)

(далее — ЭМК) годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу;

9.3. рассматривает и согласовывает акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

9.4. рассматривает и согласовывает номенклатуру дел _____, типовые и примерные номенклатуры

(наименование организации)

дел, принимает решение о представлении номенклатуры дел _____ для согласования с ЭМК;

(наименование организации)

9.5. принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственный перечень документов), локальных нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, методических документов по делопроизводству и работе архивов;

9.6. рассматривает и согласовывает номенклатуры дел подчиненных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов;

9.7. рассматривает и согласовывает годовые разделы сводных описей дел по личному составу подчиненных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов;

9.8. подготавливает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), и выносит их на рассмотрение _____ и

(наименование органа архивного дела и делопроизводства)

_____ ;
(наименование государственного архива)

9.9. подготавливает предложения об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены

перечнями типовых документов и ведомственными перечнями документов и выносит их на рассмотрение ЭМК;

9.10. проводит работу по отнесению хранящихся в архиве документов Национального архивного фонда Республики Беларусь к категории особо ценных и уникальных документов;

9.11. осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью экспертных комиссий (далее — ЭК) структурных подразделений _____ и ЭК подчиненных ей организаций;
(наименование организации)

9.12. рассматривает графики приема дел в архив _____, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК.
(наименование организации)

ГЛАВА 4 ПРАВА

10. ЦЭК имеет право:

10.1. давать указания структурным подразделениям _____ по вопросам отбора документов и дел для передачи в архив _____;
(наименование организации)
(наименование организации)

10.2. давать указания ЭК подчиненных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, по вопросам передачи в архив _____ документов
(наименование организации)

по личному составу и отбору к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

10.3. запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, гибели и незаконного уничтожения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений _____ и подчиненных ей организаций;
(наименование организации)

10.4. запрашивать документы, сведения и заключения по вопросам сроков хранения документов, не установленных перечнями типовых документов и ведомственными перечнями документов об установлении сроков хранения документов;

10.5. заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений (председателей ЭК структурных подразделений), службы ДОУ и архива _____
(наименование организации)

о качестве формирования и оформления дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

10.6. заслушивать на своих заседаниях председателей ЭК подчиненных организаций по вопросам отбора документов на хранение и уничтожение;

10.7. приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов сторонних организаций, подчиненных организаций, а также представителя _____;
(наименование государственного архива)

10.8. принимать участие в работе совещательных, коллегияльных органов _____ по
(наименование организации)

вопросам архивного дела и делопроизводства;

10.9. информировать руководство _____
(наименование организации)
по вопросам работы ЭК подчиненных организаций.

ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

11. ЦЭК выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии со структурными подразделениями, с архивом _____,
(наименование организации) _____
(наименование государственного архива)

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК

(наименование государственного архива)
№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ПОЛОЖЕНИЕ	Подпись
_____ № _____	Расшифровка подписи
Место составления	Дата
Об экспертной комиссии	

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Экспертная комиссия _____ (далее — _____)
(наименование организации)
ЭК создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору на хранение документов временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, и уничтожение документов и дел, сроки хранения которых истекли.
2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем _____,
(наименование организации)
а в необходимых случаях — согласования центральной экспертной комиссии _____ (далее — ЦЭК).
(наименование вышестоящей организации)
3. Состав ЭК утверждается приказом руководителя _____ и включает не менее 3-х человек. Председателем _____
(наименование организации)
ЭК является заместитель руководителя* _____,
(наименование организации)
секретарем — _____.
(наименование должности работника организации)
4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в

* При отсутствии должности заместителя руководителя, председателем ЭК может быть назначен квалифицированный работник организации (руководитель структурного подразделения и др.).

Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, распорядительными документами _____,

(наименование вышестоящей организации)

локальными нормативными правовыми актами _____,

(наименование организации)

решениями ЦЭК и настоящим Положением.

5. Вопросы, относящиеся к ЭК, рассматриваются на ее заседании не реже одного раза в год.

6. ЭК работает по плану, утверждаемому руководителем _____,

и отчитывается перед ним о своей работе.

(наименование организации)

7. Заседания ЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем _____.

(наименование организации)

ГЛАВА 2

ЗАДАЧИ

8. Основными задачами ЭК являются:

8.1. организация и проведение экспертизы ценности дел при составлении номенклатуры дел _____;

(наименование организации)

8.2. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

8.3. организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

ГЛАВА 3

ФУНКЦИИ

9. ЭК выполняет следующие функции:

9.1. организует и проводит совместно с архивом и службой документационного обеспечения _____

(наименование организации)

ежегодный отбор документов временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи на хранение в архив _____, отбор к уничтожению документов и дел _____,

(наименование организации)

временного хранения, сроки хранения которых истекли;

9.2. рассматривает годовые разделы сводных описей дел по личному составу и выносит решения об их согласовании и представлении на согласование с ЦЭК;

9.3. рассматривает и согласовывает акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

9.4. рассматривает и согласовывает номенклатуру дел _____ и принимает решение о представлении
(наименование организации)
номенклатуры дел _____ для согласования с ЦЭК;
(наименование организации)

9.5. принимает участие в подготовке и рассмотрении методических документов по делопроизводству и архивному делу;

9.6. подготавливает предложения об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственный перечень документов) и выносит их на рассмотрение ЦЭК;

9.7. рассматривает графики приема дел в архив _____.
(наименование организации)

ГЛАВА 4 ПРАВА

10. ЭК имеет право:

10.1. давать указания структурным подразделениям _____ по вопросам отбора документов и дел
(наименование организации)
временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив _____ и отбору к уничтожению
(наименование организации)
документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

10.2. запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, гибели, незаконного уничтожения документов временного (до 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений _____;
(наименование организации)

10.3. запрашивать у структурных подразделений _____ сведения и заключения по вопросам сроков
(наименование организации)

хранения документов, не установленных перечнями типовых документов и ведомственным перечнем документов;

10.4. приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов сторонних организаций;

10.5. принимать участие в работе совещательных органов _____ по вопросам архивного дела и делопроизводства;
(наименование организации)

10.6. информировать руководство _____
(наименование организации)

и ЦЭК по вопросам работы ЭК.

ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

11. ЭК выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии со структурными подразделениями, с архивом _____, ЦЭК.
(наименование организации)

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

(наименование организации)
№ _____

(наименование вышестоящей организации)
№ _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности руководителя организации
ПОЛОЖЕНИЕ	Подпись Расшифровка подписи
_____ № _____	Дата
Место составления	
Об экспертной комиссии структурного подразделения	

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Экспертная комиссия _____
(наименование структурного подразделения)
(далее — Эк) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности и отбору документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи на хранение в архив _____
(наименование организации)
и уничтожения документов и дел, сроки хранения которых истекли.
2. Эк является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения _____,
(наименование должности руководителя структурного подразделения)
а в необходимых случаях — согласования с ЦЭК _____
(наименование организации)
(далее — ЦЭК).
3. Состав Эк утверждается приказом руководителя _____ по согласованию с _____
(наименование организации)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)
в составе не менее 3-х человек. Председателем Эк является один из квалифицированных работников _____,
(наименование структурного подразделения)
секретарем — _____
(наименование должности лица, ответственного за ведение делопроизводства этого структурного подразделения)
4. В своей работе Эк руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от

25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными правовыми актами _____, (наименование организации) решениями ЦЭК и настоящим Положением.

5. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседании не реже одного раза в год.

6. Заседания ЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются

_____.
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ

7. Основными задачами ЭК являются:

7.1. организация и проведение экспертизы ценности дел при составлении номенклатуры дел _____; (наименование структурного подразделения)

7.2. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством, при проведении их отбора для передачи в архив _____; (наименование организации)

7.3. организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

8. ЭК выполняет следующие функции:

8.1. организует и проводит совместно с архивом и службой документационного обеспечения управления _____ (наименование организации)

ежегодный отбор документов и дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи на хранение в архив _____, отбор (наименование организации)

к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

8.2. рассматривает и согласовывает описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, и выносит решения об их согласовании;

8.3. рассматривает и согласовывает акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и выносит решение об их представлении на согласование ЦЭК;

8.4. рассматривает и согласовывает номенклатуру дел

_____ ;
(наименование структурного подразделения)

8.5. принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственный перечень документов), методических документов по делопроизводству и работе архива организации;

8.6. подготавливает и представляет на рассмотрение ЦЭК предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — перечень типовых документов), и ведомственным перечнем документов;

8.7. подготавливает и представляет на рассмотрение ЦЭК предложения об установлении сроков хранения документов, сроки хранения которых не установлены перечнями типовых документов и ведомственными перечнями документов;

8.8. принимает участие в пределах своей компетенции в подготовке графика приема дел в архив из структурных подразделений

_____ ;
(наименование организации)

8.9. осуществляет контроль за формированием и оформлением дел, образующихся в процессе деятельности _____

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с номенклатурой дел _____.

(наименование структурного подразделения)

ГЛАВА 4

ПРАВА

9. ЭК имеет право:

9.1. давать указания работникам _____

(наименование структурного подразделения)

по вопросам отбора документов и дел постоянного хранения,

временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив _____;

(наименование организации)

9.2. давать указания работникам _____
(наименование структурного подразделения)

по отбору к уничтожению документов и дел, сроки хранения которых истекли;

9.3. запрашивать у работников _____
(наименование структурного подразделения)

письменные объяснения о причинах утраты, гибели и незаконного уничтожения документов и дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, временного (до 10 лет) хранения;

9.4. запрашивать у работников _____
(наименование структурного подразделения)

предложения, сведения и заключения по вопросам сроков хранения документов, не установленных перечнями типовых документов и ведомственным перечнем документов.

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

10. ЭК выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями, ЦЭК, архивом и службой документационного обеспечения управления

(наименование организации)

Наименование должности
составителя

Подпись Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

(наименование организации)

№ _____

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации
по организационно-правовому обеспечению создания архивов
и экспертизы ценности документов
в государственных органах, иных организациях**

Редактор *Т. Н. Мальцева*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 13.12.2021. Формат 60×84 1/16.
Бумага 80 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 4,65. Уч.-изд. л. 2,95.
Тираж 50 экз. Заказ 7.

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.

