

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
24 мая 2012 г. № 143

**Об утверждении Правил работы
архивов государственных органов
и иных организаций**

На основании статей 6, 10, 12, 13, 18, 19, 20, 22 и 25 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила работы архивов государственных органов и иных организаций.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
24.05.2012 № 143

**ПРАВИЛА
работы архивов государственных
органов и иных организаций**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок работы архивов государственных органов, иных организаций Республики Беларусь.

Действие настоящих Правил распространяется также на представительства иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь, в части установления требований по организации накопления, хранения, учета и использования

ГЛАВА 13

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

102. Отбор документов и дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

103. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭК» составляется отдельный акт.

Если в акт включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

104. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2009 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2013 г.

105. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам. В акте указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документооборота

или:

Планы работы структурных подразделений института

дата или крайние даты дел;

Например:

2001

или:

2001–2005

номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела, или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения свыше 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;
количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);
сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

106. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел (годовыми разделами сводных описей дел), оформляемыми в соответствии с требованиями глав 14–17 настоящих Правил.

Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

107. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями пункта 106 настоящих Правил.

Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

108. Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

РАЗДЕЛ V СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СВОДНЫХ И ЗАКОНЧЕННЫХ ОПИСЕЙ ДЕЛ

ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

109. Заголовки поступивших в архив организации дел постоянного хранения включаются в сводную опись дел постоянного хранения. Сводная опись дел постоянного хранения формируется из годовых разделов, составляемых в архиве организации на основе описей дел постоянного хранения структурных подразделений.

В архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения (далее – годовой раздел сводной описи) составляется под методическим руководством соответствующего государственного архива.

110. Годовой раздел сводной описи составляется ежегодно. Годовой раздел сводной описи дел должен быть составлен и утвержден в установленном порядке не позднее чем через два года после завершения дел делопроизводством.

В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел постоянного хранения незначителен (до 15 дел в год) раздел сводной описи дел может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет.

111. В годовой раздел сводной описи включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, а также заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК».

112. Перед внесением заголовков дел в годовой раздел сводной описи проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации за соответствующий год. Производится полистный просмотр дел, при котором проверяется правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях в соответствии с требованиями пункта 89 настоящих Правил, а также проверяется правильность систематизации и описания дел в описях дел структурных подразделений.