

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»

Статья 7. Основные направления деятельности в сфере архивного дела и делопроизводства

Основными направлениями деятельности в сфере архивного дела и делопроизводства являются:

- формирование Национального архивного фонда;
- постоянное хранение документов государственной части Национального архивного фонда, их учет и использование;
- установление общих требований к документированию и организации работы с документами;
- осуществление контроля в сфере архивного дела и делопроизводства в государственных органах, иных организациях, оказание им методической помощи;
- подготовка и повышение квалификации кадров.

Правила работы архивов государственных органов и иных организаций

ГЛАВА 2

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

5. Задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- обеспечение использования документов;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный архив в случаях, установленных актами законодательства Республики Беларусь;
- осуществление методического руководства и анализ состояния архивного дела и ведения делопроизводства в подчиненных (входящих в состав, систему) организациях и организациях – источниках комплектования архива.

6. В целях выполнения задач архив организации осуществляет следующие функции:

- составляет и ежегодно уточняет список организаций – источников комплектования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (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 (далее – фондирование) 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 центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) организации, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях организации, в подчиненных (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 настоящими Правилами, иными 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 настоящими Правилами, иными 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 документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) организации, подчиненных (входящих в состав, систему) организаций и организаций – источников комплектования архива.

7. Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

анализировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации, подчиненных ей (входящих в состав, систему) организациях и в организациях – источниках комплектования архива, давать им в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива организации;

требовать от структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива своевременной передачи в архив организации документов в упорядоченном состоянии;

запрашивать от структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива необходимые для работы сведения;

вносить руководству организации предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.