УТВЕРЖДЕНО

Протокол Правления
Аудиторской палаты
30.12.2020 №26

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Аудиторской палаты

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19, Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

2. Для целей настоящего Положения применяются термины и их определения в значениях, установленных статьей 2 Закона «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок организации работы архива Аудиторской палаты (далее – архив).

4. Документы Аудиторской палаты, образующиеся в процессе его деятельности независимо от вида носителя информации и представляющие историческую, научную, социальную, экономическую и политическую ценность, входят в состав документов Национального архивного фонда, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в государственное учреждение «Национальный архив Республики Беларусь» (далее – Национальный архив).

Документы Национального архивного фонда до передачи их в Национальный архив, а также документы по личному составу, находятся на временном хранении в Аудиторской палате (далее – АП) в течение сроков, установленных законодательством и договорами о

продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь и могут использоваться в служебных, научных и других целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

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

5. АП в течение установленных сроков обеспечивает накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе его деятельности документов Национального архивного фонда и передачу их в Национальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, производятся силами и за счет средств АП.

За утрату и порчу документов Национального архивного фонда должностные лица АП несут ответственность в соответствии с законодательством.

6. Своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций осуществляет работник Аудиторской палаты, на которого соответствующая обязанность возложена Председателем Аудиторской палаты.

7. В состав документов архива, в том числе электронных документов (далее – ЭД) и документов в электронном виде (далее – ДЭВ), входят:

7.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений АП;

7.2. документы по личному составу;

7.3. научно-справочный аппарат к документам архива.

ГЛАВА 2
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

8. Задачами архива по работе с документами являются:

8.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения;

8.2. учет и обеспечение сохранности документов, а также целостности ЭД и ДЭВ в течение установленных сроков их хранения;

8.3. создание системы научно-справочного аппарата к документам независимо от вида носителя информации;

8.4. обеспечение использования документов архива;

8.5. подготовка и передача документов на постоянное хранение в Национальный архив в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

8.6. уничтожение документов по истечении установленных сроков их хранения;

8.7. осуществление методического руководства и анализ состояния архивного дела и ведения делопроизводства, в том числе работы с ЭД и ДЭВ.

ГЛАВА 3
ФУНКЦИИ АРХИВА

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

9.1. принимает на хранение документы и дела, независимо от вида носителя информации, структурных подразделений в соответствии с графиком приема дел в архив;

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

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

9.4. обеспечивает доступ к ЭД и ДЭВ, защиту от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством об информации, информатизации и защите информации;

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

9.6. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, копии архивных документов, копии частей архивных документов по запросам организаций и граждан, выдает дела во временное пользование работникам АП и сторонним организациям, ведет учет и анализ использования документов;

9.7. осуществляет поиск и выдачу информации о ЭД и ДЭВ, ведет учет их использования;

9.8. осуществляет выдачу и заверение формы внешнего представления ЭД и копий ДЭВ на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;

9.9. участвует в работе экспертной комиссии Аудиторской палаты (далее – ЭК);

9.10. составляет годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, и представляет их на согласование ЭК и утверждение (согласование) экспертно-методической комиссии Национального архива;

9.11. составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, образовавшихся в процессе деятельности АП, сроки хранения которых истекли;

9.12. проводит экспертизу ценности документов в электронном виде по истечении установленных сроков их хранения, составляет акты о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению;

9.13. составляет описи электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

9.14. подготавливает и передает документы АП на постоянное хранение в Национальный архив и представляет акты приема-передачи документов и дел на постоянное хранение на утверждение Председателю АП;

9.15. представляет в Национальный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве, в случаях, установленных законодательными актами;

9.16. осуществляет анализ соответствия формирования и оформления дел, в том числе электронных, в структурных подразделениях;

9.17. участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по архивному делу;

9.18. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив;

9.19. информирует руководство АП о состоянии архивного дела;

9.20. обеспечивает прием-передачу документов и дел, находящихся в архиве, а также научно-справочного аппарата к ним при смене лица, ответственного за архив АП;

9.21. ежегодно составляет паспорт архива;

9.22. выполняет иные функции в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 5
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

10. Архив выполняет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями АП, ЭК

Национальным архивом, государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК
Государственного учреждения
«Национальный архив Республики Беларусь»
29.12.2020 №18

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК
Государственного учреждения
«Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации»
. .2020 №

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
Аудиторской палаты
.12.2020 №