

Государственное
учреждение образования
«...»

ПРОТОКОЛ

03.12.2014

№ 2

г.Минск

заседания экспертной комиссии
государственного
учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«...»

Подпись И.О.Фамилия

____.____.2014

Председатель - И.О.Васильев

Секретарь - Н.Н.Фатеева

Присутствовали: Зельцер Е.Г., Кравцевич А.Л., Медведкин В.В., Д.В.Рыбкин

Повестка дня:

О согласовании проекта номенклатуры дел ГУО «...» на 2015 год.

Информация заместителя директора И.О.Васильевой

СЛУШАЛИ:

Васильеву И.О. - В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее - Инструкция по делопроизводству), в каждой организации должна быть составлена номенклатура дел, в которой найдут отражение заголовки всех дел организации и сроки хранения этих дел. Согласно п.153 Инструкции по делопроизводству экспертной комиссии необходимо согласовать проект номенклатуры дел УО на 2015 год.

Разработанный проект номенклатуры дел соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству, а также положениям Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.11.2013 № 55.

Основным нормативным правовым актом Республики Беларусь, в соответствии с которым при разработке проекта номенклатуры дел определялись сроки хранения документов, является Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Министерства образо-

вания Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 (далее - Перечень типовых документов).

Сроки хранения дел определялись на основании графы 4 Перечня типовых документов, так как учреждение образования относится к категории государственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов Республики Беларусь.

Составителем проекта номенклатуры дел в сотрудничестве с заинтересованными структурными подразделениями и отдельными работниками УО путем экспертной оценки с учетом норм законодательства была проведена работа по определению практической, социально-культурной и исторической ценности документов, откладываемых в делах № 1-9, 1-12, 2-3, 3-9, 3-10, предложены сроки хранения этих дел. Сроки хранения документов, содержащихся в указанных делах, законодательно не закреплены, в связи с чем, экспертная комиссия УО должна принять решение об установлении сроков хранения этих дел и закреплении их в номенклатуре дел на 2015 год.

ВЫСТУПИЛИ:

...

РЕШИЛИ:

1.1. Согласовать прилагаемый проект номенклатуры дел государственного учреждения образования «...» на 2015 год.

Председатель

Подпись

И.О.Васильева

Секретарь

Подпись

Н.Н.Фатеева