**Предмет МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов.**

**Дата урока 26.05.2020 1 лента по расписанию**

**Тема урока Практическая работа № 3 Работа экспертной комиссии, изучение задач и функций ЭК**

**Материал для изучения.**

**Прочитайте текст и изучите протокол экспертной комиссии в приложении. Ответы направить по адресу** olesiabakarasBOV@yandex.ru

1. Что является целью работы ЭК?
2. Из каких этапов состоит работа ЭК?
3. Каков порядок утверждения ЭК организации? Кто входит в ее состав и в каких случаях?
4. Какой документ является итогом работы ЭК? Перечислите его реквизиты и правила подписания.
5. Какой документ используется в работе ЭК при определении сроков хранения документов?
6. К каким документам допускается частичное оформление дел? Что оно в себя включает?
7. В каких случаях допускается переформирование дел? Что включает в себя эта работа?

Работа ЭК ведется в организации ведется постоянно и заключается в изучении документов с целью установления сроков хранения. Экспертиза ценности документов согласно нормативно-методическим требованиям проводится поэтапно:

|  |
| --- |
| Этапы |
| В процессе составления номенклатуры дел и формирования дел |
| При подготовке законченных делопроизводством документов к передаче в архив организации |
| Во время подготовки дел к передаче на хранение |

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве может проводиться как самостоятельно, так и с привлечением сторонних специалистов с заключением соответствующего договора об оказании услуг.

**Экспертная комиссия организации**

Вне зависимости от выбранного варианта проведения экспертизы ценности документов в организации должна быть создана экспертная комиссия. Ее состав утверждается приказом руководителя.

В обязательном порядке **разрабатывается положение об экспертной комиссии** организации.

В экспертную комиссию следует включить хотя бы трех человек: ответственного за ведение архива обязательно и для оптимальной работы специалистов из различных направлений деятельности. Хотя в небольшой фирме выбор часто сужается до бухгалтера и секретаря. Как правило, председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей руководителя.

Заседания экспертной комиссии организации проводятся по мере необходимости с обязательным составлением протоколов. Посмотрите на пример протокола заседания экспертной комиссии (смотрите в приложение к документу) Он включает все основные вопросы, встречающиеся в ее деятельности: о рассмотрении архивных описей дел, акта о выделении к уничтожению документов, инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел.

**Проведение экспертизы ценности документов**

Каждый год в структурных подразделениях проводится отбор документов постоянного и временного (> 10 лет) хранения для передачи в архив организации, решается вопрос о дальнейшем хранении дел с временными сроками (< 10 лет) хранения или об их уничтожении в связи с истекшими сроками хранения.

При этом пользуются номенклатурой дел организации за соответствующий год, типовым и ведомственным (последним, если существует) перечнями документов с указаниями сроков их хранения, а также другими существующими нормативными документами в области архивного дела.

Фактически это обозначает следующее. К примеру, в архиве организации решили обработать документы постоянного хранения и по личному составу за 2011 год. Просмотрели номенклатуру дел, наметили интересующие дела, определили в каких структурных подразделениях они находятся. Пришли в эти отделы и отобрали только намеченные дела постоянного хранения и по личному составу за 2011 год, в установленном порядке передали их в свой архив. В архиве специалист (свой или чужой по договору) проведет научно-техническую обработку этих дел, в соответствии с нормативными требованиями к формированию и оформлению дел. Остальные документы за 2011 год оставили на полках дожидаться, когда сроки хранения истекут или отпадет практическое значение. Попутно в структурных подразделениях отобрали с полок дела с истекшими сроками хранения для их уничтожения.

В процессе отбора документов дела могут переформировываться. Такое может быть, например, из-за неправильного формирования дел в текущем делопроизводстве – поместили в дело документы разных сроков хранения (постоянного и временного), из дел постоянного хранения изымаются черновики, неоформленные, дублетные копии, а также часть документов с отметкой «ЭПК» могли отнести к постоянному сроку хранения. Например, в перечне может быть указан срок «5 лет ЭПК». Часть документов такого дела может быть постоянного хранения как имеющих научно-историческое значение, остальные будут храниться 5 лет.

Обратите внимание, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов организации могут заменять срок хранения «постоянно» по типовому перечню на срок «10 лет» или больший (как вариант «до ликвидации организации»), т.е. у таких организаций может не быть документов постоянного хранения.

В этом случае допускается частичное оформление дел – не проводить пересистематизацию и нумерацию листов, не подшивать в твердую обложку, можно обойтись без листа-заверителя. Иными словами: допускается оставлять документы в папках, в которые помещали документы в текущем делопроизводстве, и затем не проводить каких-либо дополнительных работ по оформлению дел. Однако, данные послабления не распространяются на обработку дел по личному составу. Их срок хранения, как правило, составляет 75 лет, такие документы обрабатываются в установленном порядке.

Согласно существующим требованиям отбор дел нужно вести исключительно с полистным просмотром. В реальности это требование не всегда соблюдается. Слишком уж трудоемко и не всегда оправдано. Особенно если документы отбираются для уничтожения, а вы и так знаете, что они не имеют практического или исторического значения. Дела, которые предстоит подшить в твердую обложку (постоянного или долговременного хранения), отбираются уже обязательно с полистным просмотром.

Результат экспертизы ценности документов оформляется составлением архивных описей дел и акта на уничтожение дел.

Пример протокола заседания экспертной комиссии

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОНСЕРВНЫХ БАНОК ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

(УФС по РИКБ по Липецкой области)

УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель УФС по РИКБ

 по Липецкой области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я. Красавка

« 27 » декабря 2014 г.

# ПРОТОКОЛ

**заседания экспертной комиссии**

# 23 декабря 2014 года № 3

г. Липецк

## Председательствующий – В.И. Дротиков

## Секретарь – Л.Л. Суздальская

Присутствовали: Г.И. Акапулько, С.Е. Баранкина, А.А. Волкодавка, Т.Ю. Голубчиков

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта Инструкции по делопроизводству в УФС по РИКБ по Липецкой области.

Доклад руководителя службы делопроизводства Баранкиной С.Е.

1. О рассмотрении номенклатуры дел УФС по РИКБ по Липецкой области на 2015 год.

Доклад руководителя службы делопроизводства Баранкиной С.Е.

1. О рассмотрении описи дел по личному составу за 2010-2011 годы.

Доклад ответственного за архив Волкодавка А.А.

1. О рассмотрении акта от 30.11.2014 № 1 о выделении к уничтожению документов.

Доклад ответственного за архив Волкодавка А.А.

1. СЛУШАЛИ:

Баранкину С.Е. – о подготовке проекта Инструкции по делопроизводству в УФС по РИКБ по Липецкой области в связи с предстоящим внедрением системы электронного документооборота в управлении и дальнейшего совершенствования организации делопроизводства. Проинформировала обо всех внесенных изменениях в данный документ. Предложила согласовать представленную Инструкцию по делопроизводству.

РЕШИЛИ:

1.1. Согласовать проект Инструкции по делопроизводству в УФС по РИКБ по Липецкой области.

1.2. Службе делопроизводства (Баранкина С.Е.) направить проект Инструкции по делопроизводству на рассмотрение ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Липецкой области. Срок – январь 2015 года.

1. СЛУШАЛИ:

Баранкину С.Е. – ознакомила с внесенными уточнениями в номенклатуру дел на предстоящий год в связи с возникновением новых документированных участков работы структурных подразделений. Предложила согласовать номенклатуру дел на 2015 год.

РЕШИЛИ:

2.1. Согласовать номенклатуру дел УФС по РИКБ по Липецкой области на 2015 год.

1. СЛУШАЛИ:

Волкодавка А.А. – представила на рассмотрение годовые разделы описи дел по личному составу за 2010-2011 годы. Сообщила, что в текущем году в соответствии с существующими нормативными требованиями обработаны документы по личному составу. Они являются основанием для подтверждения стажа работы и размера зарплаты сотрудников управления, поэтому данные документы имеют срок хранения 75 лет. Предложила согласовать рассмотренную опись дел.

РЕШИЛИ:

3.1. Согласовать опись дел по личному составу за 2010-2011 годы.

3.2. Службе делопроизводства (Баранкина С.Е.) представить опись дел на рассмотрение ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Липецкой области. Срок – январь 2015 года.

1. СЛУШАЛИ:

Волкодавка А.А. – проинформировала о составлении акта от 30.11.2014 № 1 о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков хранения. Разъяснила, что после полистного просмотра в акт включено 385 (триста восемьдесят пять) дел за 2009-2010 годы как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение. Предложила согласовать акт.

РЕШИЛИ:

* 1. Согласовать акт от 30.11.2014 № 1 о выделении документов к уничтожению.

4.2. Службе делопроизводства (Баранкина С.Е.) совместно с хозяйственным отделом (Тушканчик Э.Ф.) уничтожить документы, не подлежащие хранению. Срок – I квартал 2014 года.

Председательствующий В.И. Дротиков

## Секретарь Л.Л. Суздальская