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

**Дата урока 26.05.2020 2 лента по расписанию**

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

**Материал для изучения.**

**Прочитайте текст и изучите образцы документов в приложении. Ответьте на контрольные вопросы. Ответы направить по адресу** [olesiabakarasBOV@yandex.ru](mailto:olesiabakarasBOV@yandex.ru)

1. Каким документом необходимо пользоваться, для того, чтобы определить срок хранения документа организации?
2. В какие сроки разрешается включать дела в акт об уничтожении?
3. Каковы основные требования к отбору дел к уничтожению?
4. Каков порядок подписания акта об уничтожении документов?
5. Какие реквизиты содержит акт о выделении к уничтожению документов,
6. не подлежащих хранению? Перечислите их.
7. Какие графы содержит таблица акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению? Перечислите их.
8. Кем подписывается и в каких случаях акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Материал для изучения

в процессе деятельности организаций образовывается большой объем документов. Поэтому правильное и своевременное уничтожение документов является актуальной темой в делопроизводстве каждой организации.

Существует единый порядок уничтожения всех документов на бумажных носителях и в электронной форме, в том числе бухгалтерских и кадровых.

Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение. Для этого составляется установленной формы акт на уничтожение документов в результате проведения экспертизы ценности документов. Его точное название – акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Чтобы определить срок хранения документов и соответственно узнать истек ли он, надо пользоваться номенклатурой дел организации. В случае необходимости можно уточнять сроки по типовым и ведомственным перечням документов.

**Порядок составления акта**

Дела разрешается включать в акт на уничтожение, если их срок хранения закончился к 1 января года составления акта. Это нормативное требование следует понимать так: дело 2014 года со сроком хранения «5 лет» можно включить в акт не ранее 2020 года.

В акте на уничтожение перед группой заголовков каждого структурного подразделения пишется название этого подразделения. Нужно заголовки однородных дел вносить под общим заголовком с указанием суммарного количества дел. Не занижайте и не завышайте число позиций в акте на уничтожение, а также количество дел в позиции, чтобы избежать возможных недоразумений в дальнейшем из-за несоответствия (незаконное уничтожение или наоборот формально дела продолжают числиться в наличии).

согласно нормативным требованиям нужно проводить отбор дел для уничтожения только с полистным просмотром. Введено, чтобы случайно не уничтожить какой-нибудь важный документ. Но если дела пролежали на полке без движения все 5 лет, ни разу не понадобившись, то часто этим требованием пренебрегают.

Основная работа по составлению акта заключается в перенесении информации с обложек отобранных к уничтожению дел в форму акта. Если обложка оформлена не полностью, тогда уточняйте недостающие сведения по номенклатуре дел организации – заголовок дела, крайние даты (самая ранняя и самая поздняя даты), индекс дела.

Акт подписывается сотрудником, который проводил экспертизу ценности документов. Затем в акте на уничтожение делается отметка о согласовании его экспертной комиссией организации, для этого его надо рассмотреть на заседании и составить протокол заседания экспертной комиссии.

Обратите внимание на порядок утверждения акта, чтобы избежать довольно частой ошибки. Акт об уничтожении документов утверждается руководителем организации:

* для организаций, передающих документы на государственное хранение (источников комплектования госархивов), только после утверждения экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения описей дел постоянного хранения за этот же период. Это требование существует, так как госархив может потребовать часть документов, отобранных к уничтожению, включить в опись дел постоянного хранения.
* для организаций, которые не передают документы на государственное хранение (собственно таких подавляющее большинство), после упорядочения документов по личному составу (т.е. в соответствии с нормативными требованиями дела подшиты в твердую обложку, составлены описи) за соответствующий период без согласования с архивными органами.

Затем организация может уничтожать дела, включенные в акт. Использовать эти документы для хозяйственных нужд не разрешается. Так что у вас есть два направления для дальнейших действий.

Образец акта об уничтожении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КИКИМОРА»**  (ОАО «Кикимора»)  **АКТ** | |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  22.10.2014 |
| 18.10.2014 | № 2 |
| г. Ярославль | |

О выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного 06.10.2000 руководителем Федеральной архивной службы России, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ОАО «Кикимора».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенк-латуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел кадров | | | | | |  |
| 12 | Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии | 2008 | - | 05-03 | 1 | ДМН  ст. 6 а |  |
| 13 | Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных отпусков | 2008 | - | 05-05 | 3 | 5 лет  ст. 6 б |  |
| 14 | Переписка о работе с кадрами | 2008 | - | 05-16 | 1 | 5 лет ЭПК  ст. 264, 334 |  |
| 15 | Переписка об оформлении командировок | 2008 | - | 05-17 | 1 | 5 лет  ст. 352 |  |
| 16 | Графики отпусков | 2004-2008 | - | 05-25 | 1 | 1 год  ст. 356 |  |
|  | Юридический отдел | | | | | |  |
| 17 | Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии | 2008 | - | 06-03 | 1 | ДМН  ст. 6 а |  |
| 18 | Справки, заключения, разъяснения отдела по применению законодательства | 2008 | - | 06-15 | 2 | 5 лет ЭПК  ст. 61 |  |
| 19 | Переписка по правовым вопросам | 2008 | - | 06-18 | 1 | 3 года  ст. 62 |  |
| 20 | Заявления и жалобы физических лиц и документы по их рассмотрению | 2008 | - | 06-19 | 2 | 5 лет  ст. 56 б |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого 285 (двести восемьдесят пять) ед. хр. за 2004-2008 годы.

Описи дел постоянного хранения за 2004-2008 годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК\* [нужного архивного учреждения] (протоколы от 31.05.2007 № 5, от 30.09.2011 № 9).

# Заведующая канцелярией Л.А. Квочкина

18.10.2014

# СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 20.10.2014 № 2

Документы в количестве 285 (двести восемьдесят пять) ед. хр., весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заведующая канцелярией Л.А. Квочкина**

28.10.2014