Ответы отправить на почту по адресу: [olesiabakarasbov@yandex.ru](mailto:olesiabakarasbov@yandex.ru) до следующего занятия.

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Преподаватель Бакарас О.В.

Дата урока 01.06.2020 2 лента по расписанию

Тема: Практическая работа № 3. Организация проведения экспертизы ценности документов (изучение документов экспертной комиссии организации)

Изучите материал и ответьте на поставленные вопросы:

1. Каким организациям допускается не согласовывать описи дел с государственным архивным учреждением и почему?
2. Перечислите состав постоянно-действующей экспертной комиссии
3. Какова цель создания постоянно-действующей экспертной комиссии?
4. Какими документами руководствуется экспертная комиссия в своей деятельности?
5. Какие вопросы могут содержаться в протоколе экспертных комиссий?
6. Какие документы составляются по результатам проведения экспертизы ценности документов?
7. Перечислите этапы проведения экспертизы ценности документов
8. Пропишите порядок оформления протокола экспертной комиссии и перечень реквизитов
9. Каков результат работы экспертной комиссии?
10. Рассмотрите приведенный пример приказа о создании постоянно-действующей экспертной комиссии. Перечислите реквизиты этого документа.
11. Какие сроки утверждения плана работы комиссии на следующий год?
12. В какой срок, согласно плану работы комиссии, представленного в образце, председатель подает информацию об обеспечении сохранности документов постоянного хранения?

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации.

В случае если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то описи и акт о выделении документов к уничтожению после согласования ЭК организации направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа.

Организации, документы которых не подлежат приему в архивные учреждения, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу. В этом случае ЭК организаций дано право самостоятельно согласовывать описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов с истекшими сроками хранения. После согласования описи и акты утверждаются руководителем организации, и только после этого организация имеет право уничтожать документы с истекшими сроками хранения.

Если организация передает свои документы на государственное или муниципальное хранение, то работа по экспертизе ценности документов проводится под методическим руководством того архивного учреждения, источником комплектования которого оно является.

Почему запрещается уничтожение документов с истекшими сроками хранения без проведения всего комплекса работ по упорядочению документов как постоянного, так и долговременного хранения, в том числе по личному составу?

Это связано, прежде всего, с тем, что в ходе подготовки дел к постоянному или длительному хранению может обнаружиться, что часть документов утрачена, и восполнить информацию, содержащуюся в утраченных документах, могут только те документы с временными сроками хранения, которые были несвоевременно уничтожены.

Как нам уже известно, деятельность любого органа документируется, сегодня мы изучим документы экспертной комиссии, которые создаются с целью организации ее деятельности.

Пример Приказа о создании постоянно действующей экспертной комиссии

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САЛЮТ»

ПРИКАЗ

01.08.2008

Москва

О создании постоянно

действующей экспертной комиссии

В целях организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения и отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности Общества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Козырев М.И. – заместитель генерального директора Общества

Секретарь:

Леонтьева А.И. – заведующий архивом Общества

Члены комиссии:

Петров С.А. – начальник канцелярии

Зимина С.Ф. – начальник отдела кадров

Попова Е.В. – заместитель начальника

отдела бухгалтерского учета и отчетности

2.Зав.архивом Леонтьевой А.И. разработать положение о постоянно действующей экспертной комиссии до 01.09.2008.

Генеральный директор Минаев С.И. Минаев

Пример Протокола заседания экспертной комиссии

Общество с ограниченной ответственностью «Русский текстиль»

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

08.08.2008                          № 2

Москва

Председатель комиссии – Попов И.В., заместитель генерального директора

Секретарь – Полунина Е.Ф., старший менеджер.

Присутствовали члены комиссии:

Каримов И.В. – главный бухгалтер

Гусев С.И. – старший менеджер

Петухова И.С. – ответственный за архив

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описи № 1 л/с дел долговременного хранения по личному составу ООО «Русский текстиль» за 1994–2001 годы.

Доклад ответственного за архив И.С. Петуховой.

2. Рассмотрение акта о выделении документов к уничтожению.

Доклад ответственного за архив И.С. Петуховой.

1. СЛУШАЛИ:

И.С. Петухову – ответственного за архив, которая представила на рассмотрение членов комиссии опись № 1 л/с дел по личному составу ООО «Русский текстиль» и его предшественника, ТОО «Фирма «Текстиль», за 1994–2001 годы. В опись включены приказы по личному составу и расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам. Документы, включенные в опись, имеют долговременный срок хранения – 75 лет и являются основанием для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы работников. Документы упорядочены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

ВЫСТУПИЛИ:

Каримов И.В., Гусев С.И., Полунина Е.Ф. – предложили согласовать представленную опись.

РЕШИЛИ:

Опись № 1 л/с дел по личному составу ООО «Русский текстиль» и его предшественника, ТОО «Фирма «Текстиль», за 1994–2001 годы в количестве 24 единиц хранения согласовать.

2. СЛУШАЛИ:

И.С. Петухову, которая представила на рассмотрение членов экспертной комиссии акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих дальнейшему хранению. В акт включено 330 единиц хранения за 1994–2001 годы, сроки хранения которых, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2002), истекли. В соответствии с данным Перечнем вышеуказанные документы имеют 5-летний срок хранения. Практическая надобность в них миновала. Документы по личному составу за 1994–2001 годы полностью упорядочены, описаны и включены в опись № 1 л/с дел долговременного хранения. Сохранность данной категории документов обеспечена.

ВЫСТУПИЛИ:

Каримов И.В., Гусев С.И., Полунина Е.Ф. – предложили в установленном порядке провести уничтожение документов согласно акту.

РЕШИЛИ:

Провести в установленном Основными правилами работы архивов организаций порядке уничтожение документов ООО «Русский текстиль» и его предшественника, ТОО «Фирма «Текстиль», за 1994–2001 годы в количестве 330 единиц хранения согласно представленному акту.

Председатель Попов И.В. Попов

Секретарь Полунина Е.Ф. Полунина

Образец приказа о создании постоянно-действующей комиссии













