

Архивное управление Администрации города Челябинска

**ПАМЯТКА
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
В ОРГАНИЗАЦИИ – ИСТОЧНИКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

Челябинск
2022

Памятка о порядке проведения экспертизы ценности в организации–источнике комплектования муниципального архива/ Архивное управление Администрации города Челябинска, сост. А. В. Усачева. – Челябинск, 2022. – 21 с.

Памятка разработана для лиц ответственных за ведение делопроизводства, оперативное хранение документов и состояние архива в организациях–источниках комплектования Архивного управления Администрации города Челябинска, в целях оказания методической помощи. Памятка описывает порядок проведения экспертизы ценности, содержит бланки, шаблоны и образцы необходимых для работы документов.

Дополнительную консультацию по данному вопросу можно получить по телефону 790 06 61 у специалистов Архивного управления Администрации города Челябинска, ответственных за работу с организациями – источниками комплектования муниципального архива.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Общие положения	4
1	Определение сроков хранения	5
2	Проведение экспертизы ценности документов	7
2.1	Если экспертиза ценности проводится впервые	9
2.2	Проведение ежегодной экспертизы ценности	11
3.	Процесс уничтожения документов	12
3.1	Акт о выделении к уничтожению документов	12
4	Итоги экспертизы ценности	14
	Список источников	15
Приложения		
1	Образец акта о выделении к уничтожению (первая часть)	
2	Образец акта о выделении к уничтожению (вторая часть) в случае привлечения подрядной организации	
3	Образец акта о выделении к уничтожению (вторая часть) при самостоятельном уничтожении силами организации	
4	Образец акта о выделении к уничтожению электронных документов (первая часть)	
5	Образец акта о выделении к уничтожению электронных документов (вторая часть)	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное и (или) муниципальное хранение. Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Ценность документов – информационные возможности документов, обуславливающие их историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное или иное общественное значение.

Оценка документов осуществляется на стадии делопроизводства, в архиве организации, в муниципальном архиве, в государственном архиве, то есть несколькими этапами, обеспечивая оценку документов по истечении определенного времени и в то же время, обеспечивая сохранность ценных документов.

Каждая организация должна обеспечивать порядок и правильное хранение документов, относящихся к ее деятельности. Наибольшие вопросы вызывает дальнейшая работа с документами, которые относятся к выполненным проектам, поручениям и задачам.

Организацией и проведением методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, занимается Экспертная комиссия организации (далее – ЭК).

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Какие документы можно уничтожить?

Принимая решение об уничтожении документов, необходимо руководствоваться главным критерием – сроком хранения. Если он истек, то документ можно отправить в шредер (или в печь) при условии, что вы правильно определили истечение срока хранения.

Сроки хранения документов установлены:

– статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ: документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет;

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень).

– Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;

– Ведомственными перечнями (при их наличии).

В соответствии с разъяснениями Росархива от 12.03.2020 сроки хранения документов, установленные Типовым перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до его вступления в силу.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Типовым перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Сроки хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:

– 10 лет для документов органов государственной власти, иных государственных субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации;

– 5 лет для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источников комплектования государственного или муниципального архива. После ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности;

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Снижение сроков хранения, установленных Типовым перечнем, запрещается.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Типовым перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

ПРАВИЛО РАСЧЕТА

Дело можно уничтожить в 2022 году, если его срок хранения истек до 1 января 2022 года. При этом срок хранения дела начинается после 1 января года, следующего за тем, в котором оно было завершено.

Руководствуясь этим правилом, можно составить список документов разного «возраста», которые подлежат уничтожению в 2022 году:

Год завершения в делопроизводстве	Срок хранения
1976	45 лет
2011	10 лет
2016	5 лет
2018	3 года
2020	1 год

Обращаем ваше внимание, что по рекомендации Государственного комитета по делам архивов Челябинской области не следует выделять к уничтожению документы за 1939–1946 годы.

ЭК организации осуществляет отбор документов, подлежащих уничтожению (экспертизу ценности документов). Данная процедура должна осуществляться ежегодно, наряду с выделением документов для архивного хранения. Рекомендуем также проводить процесс формирования дел в подразделениях организации согласно графику, чтобы на нем могла также присутствовать экспертная группа (для определения ценности документов).

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ



Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится

на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации;

- в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Целью экспертизы ценности документов в организации является:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе и по личному составу для передачи их в архив организации;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях.

- выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Для этого ежегодно в структурных подразделениях проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации, решается вопрос о дальнейшем хранении дел с временными сроками (до 10 лет включительно) 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.

При проведении экспертизы ценности одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения.

Фактически это обозначает следующее.

Например, в архиве организации решили обработать документы постоянного хранения и по личному составу за 2019 год:

- 1) Просмотрели номенклатуру дел;
- 2) Наметили интересующие дела, определили в каких структурных подразделениях они находятся;
- 3) Пришли в эти отделы и отобрали только намеченные дела постоянного хранения и по личному составу за 2019 год, в установленном порядке передали их в свой архив. В архиве специалист (свой работник или работник по договору) проведет научно-техническую обработку этих дел, в соответствии с нормативными требованиями к формированию и оформлению дел.
- 4) Остальные документы за 2019 год оставили на полках дожидаться, когда сроки хранения истекнут 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 «ЭПК¹» 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.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

¹ ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

2.1. ЕСЛИ ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ПРОВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Первая экспертиза ценности – мероприятие всегда масштабное. Необходимо просмотреть все документы, которые скопились за годы существования организации. ЭК при этом должна действовать последовательно:

Шаг 1. Выделение документов, для которых будет проводиться экспертиза

На этом этапе экспертизы члены ЭК не участвуют. Это зона ответственности архивариуса (делопроизводителя, секретаря) и работников структурных подразделений организации. Они отделяют документы, завершённые делопроизводством до начала текущего года, от тех, которые пока в работе.

Шаг 2. Разделение документов по годам

Этот этап актуален при первой экспертизе ценности, когда просмотреть предстоит абсолютно все, что завершено делопроизводством. Первое, с чего начинают наводить порядок – разделяют документы по годам. Возможно, работники, которые отвечали за эти документы, делали это ранее. Если нет – придется заниматься этим сейчас. Ответственными по-прежнему являются архивариус и работники подразделений, членов ЭК привлекать пока рано.

Шаг 3. Проведение экспертизы ценности. Просматриваются подготовленные к оценке и разделенные по годам документы и выносятся вердикт: представляют они практическую ценность или нет

На этом этапе главную роль в экспертизе играют члены ЭК, которые просматривают подготовленные к оценке и разделенные по годам документы и выносят вердикт: представляют они практическую (научную, историческую) ценность или нет. После этого ту часть документов, что получила статус «могут быть уничтожены», проверяет архивариус. Он выясняет, истекли ли сроки хранения у этих документов.

Необходимо отметить следующие моменты:

- если срок хранения истек и ЭК считает документ ненужным, его можно уничтожить;
- если до окончания срока еще осталось несколько лет, то, не зависимо от мнения ЭК, документ оставляют доживать свой век в архиве организации;
- если срок хранения истек, но эксперт настаивает на том, чтобы документы остались на хранении, его следует оставить настолько, насколько считает нужным член ЭК.

Шаг 4. Оформление результатов экспертизы (составление описи дел, акта о выделении к уничтожению)

Результаты экспертизы ценности фиксируются в итоговых документах:

- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- акт о выделении документов к уничтожению.

Шаг 5. Согласование описей и утверждение актов

После того, как документы, которые фиксируют результаты прошедшей экспертизы ценности, будут составлены, проводится заседание ЭК. На нем члены ЭК согласуют описи и акт, который утверждает руководитель организации.

Шаг 6. Передача согласованных описей дел на проверку в муниципальный архив (в электронном формате) для дальнейшего утверждения/согласования ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области

После согласования ЭК описи дел (в электронном формате) направляются на проверку экспертно-методической комиссии муниципального архива для дальнейшего утверждения/согласования ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области. Дублирование описей на бумажном носителе не требуется.

Шаг 7. Утверждение руководителем организации описей дел, утвержденных/согласованных ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области

После того, как утвержденные / согласованные описи дел ЭПК вернулись в организацию, они передаются на утверждение руководителю организации, заверяются печатью организации.

Шаг 8. Оформление документов на хранение и уничтожение

Те дела и документы, которые остаются в организации, оформляются на хранение в архив организации. Для тех, которые решено уничтожить, организуется процесс утилизации.

2.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ

При проведении ежегодной экспертизы ценности приведенный выше алгоритм сократится только на один шаг – не придется отсортировать по годам выделенные для экспертизы документы. Все остальные этапы останутся, экспертизу пройдут только документы, завершённые делопроизводством в соответствующем году.

Шаг 1. Выделение документов, для которых будет проводиться экспертиза

Шаг 2. Проведение экспертизы ценности. Просматриваются подготовленные к оценке и разделенные по годам документы и выносим вердикт: представляют они практическую ценность или нет

Шаг 3. Оформление результатов экспертизы (составление описи дел, акта о выделении к уничтожению)

Шаг 4. Согласование описей и утверждение актов

Шаг 5. Передача согласованных описей дел на проверку в муниципальный архив (в электронном формате) для дальнейшего утверждения/согласования ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области

Шаг 6. Утверждение руководителем организации описей дел, утвержденных/согласованных ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области

Шаг 7. Оформление документов на хранение и уничтожение

3. ПРОЦЕСС УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Физическое уничтожение документов может осуществляться только после утверждения годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Уничтожение документов обычно производят одним из двух способов: путем сжигания либо измельчения. Последнее – только при условии, что документы восстановить будет невозможно. Нельзя отправлять документы на ближайшую мусорную свалку, рвать на части или использовать в качестве черновики.

Как правило, для уничтожения документов привлекают специальные организации. Чаще всего эти организации в качестве способа уничтожения предлагают измельчение, причем образовавшиеся отходы тут же могут принять как макулатуру, вернув тем самым часть стоимости своих услуг. По желанию заказчика процесс уничтожения исполнитель может снять на видео. При уничтожении документов также могут присутствовать представители организации-заказчика.

С организацией, которая занимается уничтожением документов, оформляется стандартный договор возмездного оказания услуг. Все, что требуется от архивариуса – проследить, чтобы в договоре присутствовал пункт о том, что исполнитель обязуется обеспечить конфиденциальность уничтожаемых документов, поскольку среди них могут быть дела, которые содержат персональные данные. Чтобы не тратить время на сортировку документов, от которых вскоре останется только стружка, подрядчики обеспечивают конфиденциальность по умолчанию.

Уничтожить документы можно и своими силами, если позволяют производственные мощности, например, в организации работает промышленный шредер.

3.1. АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Уничтожение дел от момента отбора до отправки в шредер оформляется одним документом – актом о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Форма утверждена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2012 № 526) (далее – Правила 2015) в приложении № 21, она состоит из 8 граф. При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются. Для удобства в применении организация может исключить графу 4, а графу 5 изложить в следующей редакции «индекс дела по номенклатуре».

Акт об уничтожении документов условно состоит из двух частей. Первая представляет собой перечень дел и документов, выделенных для уничтожения, вторая – информирует о том, как именно были уничтожены документы.

Пройдемся по акту (Приложение 1) и рассмотрим основные правила заполнения его унифицированной формы.

Первая часть акта: правила оформления

1. Наименование организации может быть как полным, так и кратким. Главное, чтобы наименование, заявленное в акте, соответствовало наименованию, зарегистрированному в Едином государственном реестре юридических лиц.

2. Акты об уничтожении документов необходимо регистрировать, как и другие документы. Акту присваивают порядковый номер по соответствующей регистрационной форме. Дата акта должна соответствовать дате его утверждения.

3. Акт утверждает руководитель организации.

4. Документы отбирают на уничтожение на основании нормативно-правовых актов, устанавливающих сроки хранения. К таким актам относятся: Типовой перечень, ведомственные перечни, отраслевые документы, содержащие сроки хранения.

5. Информацию об уничтожаемых документах сводят в таблицу:

а) каждой записи в таблице присваивают порядковый номер;

б) во вторую графу помещают групповой заголовок дела: «Счета-фактуры» или «Приказы...». При этом дела не нужно расписывать по единицам хранения. Более того, если уничтожается одно и то же дело сразу за несколько лет, то достаточно внести в акт всего одну запись;

в) в третьей графе указывают годы, за которые уничтожаются документы;

г) в четвертой графе указывают индекс дела, соответствующий индексу по номенклатуре, утвержденной на годовой раздел, документы которого подлежат уничтожению;

д) пятая графа включает количество уничтожаемых единиц хранения;

е) в шестой графе указывают срок хранения каждого дела и ссылку на его источник;

ж) графу «Примечание» традиционно применяют для всякого рода пометок.

6. Далее подводят итог: цифрами и прописью пишут общее количество уничтожаемых единиц хранения, суммарно бумажных и электронных носителей.

7. Первую часть акта подписывает работник, ответственный за архив, и представляет на согласование ЭК. Затем оформляется виза со ссылкой на протокол заседания ЭК, в котором зафиксировано согласование.

Акт об уничтожении документов целесообразно представить на утверждение руководителю организации именно сейчас, несмотря на то, что вторая часть акта пока пустует. Руководитель должен знать, какие документы вскоре будут уничтожены. Тем более именно он принимает решение об уничтожении и фиксирует это в грифе утверждения. Уничтожение документов – процесс необратимый. Вернуть бумаги после того, как их отдадут на переработку, невозможно.

Вторая часть акта: особенности оформления

В этой части указывается, как именно и на основании чего уничтожены документы. Форма акта об уничтожении, утвержденная Правилами 2015, подразумевает, что уничтожением занимается подрядная организация. Поэтому во второй части указывается вес документов (их будут принимать по весу, а не по штукам единиц хранения), регистрационные данные договора, метод уничтожения. (Приложение 2).

Если организация уничтожает документы сама, запись будет выглядеть так, как показано в Приложении 3.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе акта о выделении к уничтожению на бумажных носителях, изложив графу 5 в следующей редакции «Объем (Кб, Мб)».

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов (Приложения 4, 5).

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

4. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ

4.1. Уничтожению подлежат документы:

- а) со сроком хранения, истекшим к 1 января текущего года;
- б) прошедшие оценку экспертной комиссии.

4.2. По результатам экспертизы ценности выделяются документы для дальнейшего хранения и для уничтожения. Оформляются соответственно архивные описи и акт о выделении к уничтожению архивных документов, которые не подлежат хранению.

4.3. Организация может уничтожить документы своими силами (если позволяют производственные мощности) или обратиться к специалисту-подрядчику.

4.4. Акт о выделении к уничтожению архивных документов состоит из двух частей. В первой приводится список уничтожаемых документов (ее должен утвердить руководитель организации). Во второй проставляются отметки об уничтожении и внесении соответствующих изменений в учетные документы архива.

4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

4.6. При завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления и подготовки дел к передаче на архивное хранение (приложение № 20 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199).

Обращаем ваше внимание!

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве (в том числе до вступления в силу приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236). Иными словами, при включении документов в акт о выделении к уничтожению используется индекс и заголовок дела из номенклатуры того годового раздела, документы которого вы планируете включить в акт, но срок хранения и номер статьи определяете по новому Типовому перечню.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства культуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в организациях».

5. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

7. Приказ Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

Образец акта о выделении к уничтожению (первая часть)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО
РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Глава Metallургического района

21.02.2022 № 1

С.Н. Кочетков

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 200 «Администрация Metallургического района города Челябинска»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Годы	Индекс дела по номенклатуре дел	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Федеральные законы, законы Челябинской области по вопросам деятельности отдела. Копии	2016	02-01	1	ДМН 1 б	
2.	Проект бюджета, документы по его разработке (справки, доклады, заключения, предложения)	2016	02-09	2	5 лет 6	
3.	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	2016	02-20	1	5 лет 250	

1	2	3	4	5	6	7
4.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	2016	02-24	1	5 лет 253	
5.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	2016	02-22	3	5 лет 251	
6.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	2016	02-23	3	5 лет 319	
7.	Годовые кассовые планы	2016	02-14	1	5 лет 248 а	
8.	Квартальные кассовые планы	2016	02-15	1	3 года 248 б	
9.	Месячные кассовые планы	2016	02-16	1	1 год 248 в	
10.	Переписка по вопросам бюджетного учета, составления и представления финансовой отчетности, бюджетной отчетности	2016	02-25	1	5 лет 289	
11.	Оперативные финансовые отчеты и сведения о ходе исполнения бюджета	2016	02-19	1	ДМН 338	

Итого 16 (шестнадцать) единиц хранения (единиц учета)
(цифрой и прописью)

Описи дел постоянного хранения за 2016 год
утверждены ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области
Протокол от 05.09.2019 № 11

Начальник общего отдела
(лицо, ответственное за архив)
21.02.2022

Симовская М. В. Симовская
подпись

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации Metallургического района
города Челябинска
от 01.03.2022 № 1

*Образец акта о выделении к уничтожению (вторая часть) в случае привлечения
подрядной организации*

Документы в количестве 16 (шестнадцать) ед. хр.
(цифрой и прописью)

сданы на уничтожение на бумажном носителе весом 15 кг

Перечисленные носители сверены с записями в акте, сданы на уничтожение
ООО «Вторсырье» по договору от 22.02.2022 № 567 для уничтожения путем
измельчения

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Документы сдал
начальник общего отдела
01.03.2021

Симовская
подпись

М. В. Симовская

Образец акта о выделении к уничтожению (вторая часть) при самостоятельном уничтожении силами организации

Документы в количестве 16 (шестнадцать) ед. хр.
(цифрой и прописью)

сданы на уничтожение на бумажном носителе весом 15 кг

Перечисленные носители сверены с записями в акте, уничтожены в присутствии членов экспертной комиссии в помещении Администрации Metallургического района города Челябинска путем измельчения в шредере

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Заместитель главы Metallургического района Агаркова В. Ю. Агаркова
подпись

Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения Мурадова А. А. Мурадова
подпись

Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и муниципальной казны Засекина Е. В. Засекина
подпись

Начальник общего отдела Симовская М. В. Симовская
01.03.2021
подпись

Образец акта о выделении к уничтожению электронных документов (первая часть)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО
РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Глава Metallургического района

21.02.2022 № 1

С.Н. Кочетков

О выделении к уничтожению
электронных документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 200 «Администрация Metallургического района города Челябинска»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Годы	Индекс дела по номенклатуре дел	Объем (Кб, Мб)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Журнал регистрации входящей корреспонденции	2016	02-01	150 Кб	5 лет 182 г	
2.	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	2016	02-09	200 Кб	5 лет 182 г	

Итого 2 (две) (цифрой и прописью) единиц хранения (единиц учета)

Описи дел постоянного хранения за 2016 год
утверждены ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области
Протокол от 05.09.2019 № 11

Начальник общего отдела
21.02.2022

Симовская М. В. Симовская
Подпись

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Администрации Metallургического района
города Челябинска
от 01.03.2022 № 1

Образец акта о выделении к уничтожению электронных документов (вторая часть)

Документы в количестве 2 (двух) ед. хр.
(цифрой и прописью)
сданы на уничтожение на электронном носителе

Перечисленные носители сверены с записями в акте, уничтожены в присутствии членов экспертной комиссии в помещении Администрации Metallургического района города Челябинска путем стирания информации с помощью программного обеспечения (либо механического уничтожения)

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Заместитель главы Metallургического района	<u>Агаркова</u> подпись	В. Ю. Агаркова
Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения	<u>Мурадова</u> подпись	А. А. Мурадова
Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и муниципальной казны	<u>Засекина</u> подпись	Е. В. Засекина
Начальник общего отдела 01.03.2021	<u>Симовская</u> подпись	М. В. Симовская