

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

«28» 04 2023 г.

№ 54-р

г. Владикавказ

*Об утверждении порядка утилизации
служебных документов Комитета РСО-Алания
по занятости населения*

В целях регламентации работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения и утративших практическое значение **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок утилизации служебных документов Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.
2. Директорам Государственных казенных учреждений центрам занятости населения республики разработать и утвердить аналогичный порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения в государственных казенных учреждениях центрах занятости населения.
3. Козаевой И.Б. - ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции:
ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись;
обеспечить рассылку настоящего приказа в государственные казенные учреждения центры занятости населения Республики Северная Осетия-Алания.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.А. Плаева

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«4» мая 2023 г.

№ 0162-23-2

Утвержден
приказом Комитета Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения
от 28.04.2023 г. № 54-д

Порядок утилизации служебных документов Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения

1. Общие положения

1. Настоящий порядок утилизации служебных документов Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее соответственно – порядок, Комитет) определяет задачи и организацию работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения по деятельности Комитета.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «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».

Приказ Росархива 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».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

Положение о Комитете Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения, утвержденного постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 декабря 2006 года № 280.

Положение об архиве Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.

Положение о экспертной комиссии Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.

Инструкция по документационному обеспечению в Администрации Главы СО-Алания и Правительства РСО-Алания.

3. Основными задачами процедуры уничтожения документов с истекшим сроком хранения являются:

- упорядочение процесса утилизации документов с истекшим сроком хранения;
- предупреждение и исключение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий.

4. Для организации и проведения экспертизы ценностей документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное и временное (свыше 10 лет или менее 10 лет) хранения в Комитете создана и действует экспертная комиссия.

5. Основной задачей экспертной комиссии является организация и проведение экспертизы ценности документов на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления.

2. Организация работы по уничтожению документов

6. Уничтожение документов производится на основании решения экспертной комиссии. Документы, подлежащие рассмотрению экспертной комиссии Комитета, включают управленческую и иные виды документации, образующейся в процессе деятельности Комитета.

7. Ежегодно экспертная комиссия совместно с ответственным за ведение архива проводится экспертиза ценности документов, выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

8. На дела с истекшими сроками хранения ответственным за ведение архива составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 1).

9. Для проведения процедуры оценки и отбора документов временного хранения с истекшими сроками хранения экспертная комиссия производит проверку дел Комитета и формирует дела, подлежащие уничтожению.

10. Дела, подлежащие уничтожению, включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

11. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения составляется экспертной комиссией в 2-х экземплярах, подписывается членами экспертной комиссии и председателем. Один экземпляр акта подшивается в дело «Акты об уничтожении дел», второй – передается вместе с документами, подлежащими уничтожению. Акты об уничтожении дел хранятся постоянно.

12. В актах о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения не допускаются исправления. При необходимости внесения в данный акт изменений они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов экспертной комиссии и председателя.

13. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

14. Ответственный за ведение архива производит предварительную подготовку документов к уничтожению: освобождение от твердого переплета, скрепок, скоб, пластиковых покрытий; связывание пачек и упаковки.

15. После прохождения процедуры оценки, обозначенной в пункте 6 настоящего порядка, документы, отобранные к уничтожению, не представляют ценности для Комитета.

16. Документы, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены одним из следующих способов:

- отправлены на переработку (утилизацию) в специализированную организацию, как макулатура, в случаях, когда данные документы не содержат персональные данные;
- уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисный шредер, измельчитель бумаги и др.);
- сожжены (с учетом всех требований пожарной безопасности).

3. Заключительные положения

17. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится должностным лицом, назначенным ответственным за ведение архива подведомственного Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения по г. Владикавказ».

18. Контроль за порядком активирования и уничтожения документов с истекшими сроками хранения в Комитете осуществляет председатель Комитета, а в подведомственных государственных казенных учреждениях центрах занятости населения – руководители этих учреждений.

Приложение № 1
к Порядку утилизации
служебных документов
Комитета Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения

_____ (наименование организации)

АКТ

№ _____

**о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению**

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель Комитета Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Дата _____

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хранения за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел временного хранения за _____ годы утверждены
экспертной комиссией _____

(наименование учреждения)

Председатель комиссии
(участник экспертной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Член комиссии
(участник экспертной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Член комиссии
(участник экспертной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Член комиссии
(участник экспертной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Продолжение приложения 1
к Порядку утилизации
служебных документов
Комитета Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения

Документы в количестве _____ ед. хран.

на бумажном носителе весом _____ кг сданы

(способ уничтожения)

(наименование должности работника,
сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____