

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

П Р И К А З № 38

18 сентября 2023 года

г. Владикавказ

Об утверждении Порядка уничтожения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания

В целях усиления контроля над уничтожением служебной документации с истекшими сроками хранения и утративших практическое значение, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия - Алания», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уничтожения документов, в том числе содержащих служебную информацию ограниченного распространения в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания.

2. Назначить ответственным за уничтожение документов данной категории ведущего специалиста - эксперта отдела контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы РСО-Алания Наумову Екатерину Сергеевну (секретарь ЭК Архивной службы РСО-Алания).

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ведущему консультанту отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Рубаевой А.Ф.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.Ш.Тебиева

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

18.09.2023 г.

№ 0281-23-3

ПОРЯДОК
уничтожения документов, в том числе содержащих служебную
информацию ограниченного распространения в Архивной службе
Республики Северная Осетия - Алания.

I. Порядок уничтожения документов
с истекшими сроками хранения

1. Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение документов. По результатам экспертизы ценности документы, сроки временного хранения которых истекли, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, подлежат уничтожению. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Архивной службы РСО-Алания составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2. На основе предложений структурных подразделений ответственный за уничтожение документов (работник данной категории назначается приказом руководителя Архивной службы РСО-Алания) составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 1).

3. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Документы передаются на уничтожение в расшитом виде, без обложек дел, металлических и пластиковых креплений. Каждое дело вносится в акт о выделении к уничтожению документов отдельной позицией, и должно соответствовать данным о нем, фактическому количеству документов.

4. Акт на уничтожение документов рассматривается и согласовывается на заседании Экспертной комиссии Архивной службы РСО-Алания (далее –ЭК Архивной службы РСО-Алания).

5. После согласования ЭК Архивной службы РСО-Алания акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Архивной службы РСО-Алания. После этого дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

6. Уничтожение дел, документов производится путем сжигания или шредитования в присутствии членов Комиссии по уничтожению.

При шредитовании документов листы должны быть измельчены до размера, гарантирующего невозможность восстановления текста

II. Порядок уничтожения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

1. Документы, дела с пометкой "Для служебного пользования" (далее – ДСП) с истекшими сроками хранения, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, подлежат уничтожению. Необходимые для уничтожения документы, дела вносятся в акт о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - Акт о выделении к уничтожению документов и дел ДСП) (приложение № 2), который утверждается руководителем Архивной службы Республики Северная Осети – Алания (далее Архивная служба РСО-Алания).

2. Решение об уничтожении документов и дел с пометкой ДСП принимается Экспертной комиссией Архивной службы РСО-Алания (далее - ЭК);

3. Акт о выделении к уничтожению документов и дел ДСП за соответствующий период в Архивной службе РСО-Алания составляется на основании предложений структурных подразделений к Акту о выделении к уничтожению документов ДСП, не подлежащих хранению, за соответствующий период.

4. Каждое дело, каждый документ, вносятся в Акт о выделении к уничтожению документов ДСП отдельной позицией и должны соответствовать данным о них, зафиксированным в журналах учета за соответствующий год, а также фактическому количеству документов, листов в документах. Если дело состоит из нескольких томов, каждый из них включается в Акт о выделении к уничтожению документов ДСП отдельной позицией. При внесении дел, из которых перед уничтожением были изъяты отдельные документы, в Акте о выделении к уничтожению документов ДСП указывается оставшееся в деле количество листов.

5. Каждое дело, документ ДСП на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются ответственному за уничтожение документов (ответственный за уничтожение документов данной категории назначается приказом руководителя Архивной службы РСО-Алания).

6. Документы ДСП передаются на уничтожение в расшитом виде, без обложек дел, металлических и пластиковых креплений.

7. После уничтожения документов и дел ДСП в журналах учета документов проставляется отметка об их уничтожении "Уничтожено. Акт от _____ № _____". Отметка заверяется росписью сотрудника, ответственного за делопроизводство в Архивной службе РСО-Алания.

8. Уничтожение дел, документов ДСП производится путем сжигания или шредитования в присутствии членов Комиссии по уничтожению.

При шредитовании документов листы должны быть измельчены до размера, гарантирующего невозможность восстановления текста.

Приложение № 1
к порядку уничтожения документов,
в том числе содержащих служебную
информацию ограниченного распространения
в Архивной службе РСО - Алания,
утвержденного приказом от 18.09.2023 № 38.

Архивная служба
РСО-Алания

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Архивной
службы РСО - Алания

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению архивных 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 декабря 2019 г. № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение документы Архивной службы РСО-Алания.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого выделено к уничтожению (_____) ед.хр.за _____ годы.
цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
лица, ответственного за архив _____

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол (ЭК) организации
от _____ № _____

Документы, дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____.

(сжигания, измельчения)

" ____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки в учетных данных произвел: _____

(подпись, должность, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.