



Утверждаю
Директор

Федерального научного учреждения
«Одоевский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

А.Н. Новиков

приказ от 01.04.2015 № 22/6-ОСН

ПРОЦЕДУРА

уничтожения конфиденциальных документов в государственном учреждении Тульской области «Одоевский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

По истечении времени хранения дел в структурных подразделениях государственного Тульской области «Одоевский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждения) и миновании текущей управленческой значимости хранимых документов дела передаются в архив учреждения.

Подготовка документов к сдаче в архив включает следующие процедуры: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения. В число основных принципов ценности включаются принципы историзма, комплексности и всесторонности оценки документов с точки зрения их экономического, научно-технического и социально-культурного значения.

К критериям ценности относятся происхождение документов, их содержание и внешние особенности. Экспертиза ценности документов осуществляется на протяжении всего "жизненного цикла документа", начиная с определения схемы систематизации документов в дела и кончая передачей дел на государственное хранение.

Выделяются следующие этапы проведения экспертизы ценности документов:

- определение сроков хранения документов по перечню при составлении номенклатуры дел;

- систематизация документов в дела соответствующих сроков хранения;

- корректирование сроков хранения документов при передаче дел в архив;

- корректирование сроков хранения документов при передаче дел на постоянное хранение в государственный архив.

Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией учреждения. Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом директора учреждения. В комиссию включаются наиболее квалифицированные работники, имеющие большой опыт работы в сфере деятельности учреждения, а также руководители структурных подразделений учреждения и бухгалтерии.

Комиссия состоит из трех-пяти человек и работает под председательством заместителя директора учреждения. Экспертная комиссия является совещательным органом.

Решения экспертной комиссии утверждаются директором учреждения. Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе типового положения, утвержденного Росархивом. Решения экспертной комиссии оформляются протоколами.

Основные функции экспертной комиссии:

- рассмотрение проектов сводной номенклатуры дел учреждения, ежегодных изменений и дополнений, вносимых в номенклатуру;
- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и описей дел долговременного сроков хранения (свыше 10 лет), в т.ч. о личном составе;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- организация рассмотрения предложений об изменении сроков хранения документов;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения и утраченных делах, подлежавших передаче в последующем на государственное хранение;
- проведение инструктажей, консультаций, контроль за соблюдением требований инструкций об обработке, использованию и хранению документов и дел в учреждении.

Экспертиза ценности проводится путем полистного просмотра дел и анализа фактического содержания документов, степени их ценности. В результате может потребоваться переоформление дела и выделение документов, срок хранения которых резко увеличивается или уменьшается. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

В результате проведения экспертизы ценности документов выделяются четыре категории дел:

- Дела постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив.
- Дела долговременного хранения в ведомственном архиве учреждения (свыше 10 лет).
- Дела временного хранения (до 10 лет).
- Дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

По окончании проведения экспертизы ценности документов и отбора дел с документами постоянного и долговременного срока хранения приступают к их оформлению.

Оформление дела - это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Дела оформляются и готовятся к сдаче в архив в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в ведении которых находились заведенные и сформированные дела.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов проводится ежегодно или при небольшом объеме документов 1 раз в 5 лет. Экспертизой ценности должны быть охвачены все конфиденциальные дела и документы выделенного хранения за соответствующий период времени, поскольку документы выделенного хранения являются составной частью документального фонда учреждения.

Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого в дело вида документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей перечня, указанным на обложке дела. Одновременно проверяется правильность формирования дела: соответствие видов и содержания документов заголовку дела, отсутствие в делах постоянного срока хранения документов временного срока хранения, а также определяется возможность снятия грифа конфиденциальности с отдельных документов или с дела в целом.

При уточнении сроков хранения документов необходимо руководствоваться «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения» (М., 2003 г.)

Если в учреждении имеются документы, не предусмотренные названным перечнем, то срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся: содержание

документа (значимость отображенного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа); происхождение документа (место и время издания); внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие помет, физическое состояние). Срок хранения дела в целом устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле.

Результаты экспертизы ценности документов целесообразно фиксировать в рабочей карточке (тетради) эксперта.

В ней отражаются:

- номер дела (документа выделенного хранения), его заголовок;
- операции (с обоснованиями), которые необходимо произвести: какие документы и в какое дело перешить, какие документы подлежат уничтожению, с каких документов можно снять гриф конфиденциальности;
- какими должны быть уточненный заголовок, срок хранения и номера статей по перечню.

По завершении экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы фиксируются в протоколе с отражением: какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения и номерами статей по перечню) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения); какие документы из каких дел и в какие дела необходимо перешить; какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению; с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием в последнем случае, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.

Протокол заседания подписывается председателем и всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Уничтожение конфиденциальных документов и дел организуется комиссией. Состав подлежащих уничтожению документов письменно согласовывается с руководителями подразделений учреждения.

Процесс уничтожения документов, дел и других конфиденциальных материалов сопровождается оформлением акта, или акт при этом не оформляется.

Технологическая схема уничтожения конфиденциальных документов и носителей информации включает следующие процедуры:

- подготовку документов, дел и носителей информации к уничтожению;
- оформление акта на уничтожение;
- уничтожение документов по акту;
- уничтожение документов и носителей информации без составления акта.

С оформлением акта уничтожаются документы и дела, включенные в номенклатуру дел, подлинники видео-аудиодокументов, проекты технических документов, черновики и проекты особо ценных документов, картотеки (журналы) учета конфиденциальных документов и другие подобные материалы.

Акт подписывают члены экспертной комиссии и утверждает директор учреждения с оформлением акта уничтожаются любые электронные документы, описи и учетные формы, находящиеся как в рабочем или архивном массивах компьютера, так и на магнитных носителях, хранимых вне ЭВМ.

При выполнении процедуры оформления акта на уничтожение документов проверяются следующие операции:

- включение отдельной позицией в акт каждого отобранного к уничтожению традиционного документа или дела (тома), документа или дела на магнитном или ином техническом носителе;
- оформление в акте итоговой записи, подписание итоговой записи сотрудниками, составившими акт;
- проверка наличия и комплектности документов и дел, включенных в акт; согласование акта с должностными лицами, подписание его членами экспертной комиссии и утверждение директором учреждения.

В процедуру уничтожения документов по акту входят: проверка специально назначаемой комиссией наличия документов, дел (томов), магнитных и других носителей, включенных в акт, их комплектности и соответствия записям в акте; физическое уничтожение комиссией документов, дел, томов и носителей информации; внесение в акт и учетные формы документов и носителей информации записи об уничтожении, проставление росписи членов комиссии.

Фактическое уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения производится только после утверждения описей дел постоянного и длительного срока хранения за соответствующий период времени. Подписывать акт и вносить отметки об уничтожении в учетные формы до

фактического уничтожения конфиденциальных материалов не допускается. Бумажные документы уничтожаются путем сожжения, дробления, превращения в бесформенную массу.

Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

Без составления акта уничтожаются испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, внутренние описи документов, находящихся у исполнителя, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении конфиденциальных документов.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входят: разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя или второго сотрудника службы КД; накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне); физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками службы КД; внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

При выполнении процедур и операций уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации особое внимание обращается на коллегиальность осуществления этих действий и жесткое соблюдение последовательности процедур и технологии уничтожения.

После утверждения описей дел и документов постоянного срока хранения составляется акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению, в который включаются отобранные для уничтожения дела, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения.