|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОКУ «Государственный архив Липецкой области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Астафурова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

**Тема семинара**

**«Ведение делопроизводства и архивной работы в учреждениях и**

**организациях в современных условиях»**

**21 июля 2017 г.**

В здании управления труда и

занятости Липецкой области

г. Липецк

2017

**Программа семинара**

с работниками подведомственных учреждений

управления труда и занятости Липецкой области

9.00 – 9.10 Открытие семинара

**Начальник организационной и кадровой работы**

**Зайцев Игорь Петрович**

9.10 – 9.30 Новое в законодательстве о делопроизводстве и архивной работе

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Зеленко Любовь Васильевна**

9.30-10.00 О применении «Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного

приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г.

№558

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Зеленко Любовь Васильевна**

10.00-10.10 Примерная номенклатура дел центра занятости. Нужно ли

составлять новую номенклатуру дел учреждения в конце

каждого года?

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Зеленко Любовь Васильевна**

10.10-10.30 Правила уничтожения документов с истекшими сроками

хранения. Какие документы составляются при уничтожении

документов с истекшими сроками хранения

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Мартынова Наталья Анатольевна**

10.30-10.40 Можно ли осуществить передачу личных дел безработных

граждан из архива организации в муниципальный архив?

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Мартынова Наталья Анатольевна**

10.40-10.50 Порядок ведения личных дел сотрудников. Основные

необходимые документы

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Мартынова Наталья Анатольевна**

* + - 1. Возможность ведения архива в электронной форме.

**Ведущий архивист архивного отдела КВАД**

**Мартынова Наталья Анатольевна**

**Правила уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Какие документы составляются при уничтожении документов с истекшими сроками хранения?**

﻿ В процессе деятельности любая организация «обрастает» огромным количеством документов, содержащих различную по ценности информацию. Большинство этой информации утрачивает свою ценность через некоторое время. С каждым годом количество таких, утративших свою значимость, документов только увеличивается. В связи с этим возникает необходимость выделить и уничтожить документы с истекшим сроком хранения. Для того чтобы уничтожить документы с истекшими сроками хранения необходимо выполнить следующие виды работ **1.** Выделить дела, документы, которые подлежит уничтожению**. 2.** Утвердить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.**3.** Передать дела, документы на уничтожение.  
  
**Этап 1. Выделение дел и документов, подлежащих уничтожению** Выделение дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению является одной из основных целей проведения экспертизы ценности документов в организации. Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается. Экспертиза ценности документов проводится на основе: –типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел. Работники службы делопроизводства, ответственные специалисты за делопроизводство в структурных подразделениях организации совместно с экспертной комиссией проводят отбор документов на хранение или уничтожение. Работы по выделению документов к уничтожению могут также проходить в архиве организации и проводиться работниками архива Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), в организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются постоянно действующие центральные экспертных комиссии (ЦЭК). Основным нормативным документом для определения сроков хранения документации является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности. Объектами процесса уничтожения дел, документов являются: – дела с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, а также документы с истекшими сроками хранения, в том числе копии документов, изъятые из дел, подлежащих передаче в архив организации; – дела временных сроков хранения (свыше 10 лет), сроки хранения которых истекли, сформированные, описанные и учтенные в годовых разделах описей дел, документы в архиве организации.  
 При выделении дел к уничтожению в делопроизводстве необходимо просмотреть номенклатуры дел более ранних лет для выделения к уничтожению дел за соответствующие годы, хранящихся в делопроизводстве. Выделение дел, документов к уничтожению в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения, который должен выполнить следующие действия: произвести отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения; осуществить выделение (на основе просмотра номенклатуры дел года, за который сдаются дела) дел с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, учитывая отметки в номенклатуре дел организации . Дела с отметкой «ЭПК «подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Отметка «ЭПК «означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно «. 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. **Этап 2.** **Порядок составления акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению На дела, срок которых истек**, составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Форма акта можно посмотреть в правилах 2015 года. Подготовка акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в делопроизводстве включает: подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; подготовку службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению всех структурных подразделений организации; согласование и утверждение акта. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт и располагаются в той последовательности, в которой они внесены в номенклатуру дел организации. При составлении акта указываются название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения на основании, которого документы выделяются к уничтожению .В архиве организации дела выделяются к уничтожению работником архива по результатам просмотра годовых разделов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Работник архива организации, выделяющий дела, не подлежащие хранению, к уничтожению, также в рабочем порядке формирует таблицу со списком этих дел для включения в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, подписывается сотрудником, который производил экспертизу ценности документов (как правило — сотрудник отдела делопроизводства), затем представляется на согласование ЦЭК (ЭК) организации вместе с годовыми разделами описей дел постоянного срока хранения и по личному составу. Если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела, включенные в акт, могут быть уничтожены, только после утверждения и согласования ЭПК соответствующего архива описей дел постоянного хранения и по личному составу. После утверждения ЭПК архивного учреждения годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и согласования годовых разделов описей дел по личному составу акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации. Если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает руководитель организации после составления и утверждения годовых разделов описей дел по личному составу.

**Этап 3**. **Передача дел, документов на уничтожение** Физическое уничтожение документов может осуществляться только после утверждения руководителем организации годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Передача дел оформляется приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за сохранность документов архива учреждения. В случае необходимости документы могут быть уничтожены также. В результате процедуры уничтожения на руках должно остаться несколько документов: – акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению – накладная. Использование документов, подлежащих уничтожению, для хозяйственных нужд запрещено. Уничтожение документов проводится таким образом, чтобы обеспечивать конфиденциальность любой содержащейся в них информации.

**Как грамотно вести личные дела сотрудников? Основные необходимые документы.**

Личное дело государственного служащего - это основной документ учета государственных служащих, содержащий информацию обо всей его трудовой деятельности. Порядок ведения личных дел государственных гражданских служащих установлен Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

Законом установлены правила ведения личных дел для этой категории работников:

1. Личные дела ведутся на всех государственных гражданских служащих.

2. На государственного служащего заводится одно личное дело, которое передается в другую организацию в случае перевода служащего.

3. Установлены состав документов и порядок их размещения в личном деле:

а) заявление о согласии на замещение государственной должности Российской Федерации или о поступлении на федеральную государственную службу;

б) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы (если гражданин принят на государственную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

в) копия [трудовой книжки](consultantplus://offline/ref=B1FCF81474B8730587E865FEE68044D62B015F4D042F3DE28E2F50488DB8ABF874D113D65F199222D8dAM) или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о присвоении государственных наград Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Президента РФ, об объявлении благодарности Президента РФ, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

е) медицинское заключение установленной [формы;](consultantplus://offline/ref=B1FCF81474B8730587E865FEE68044D623035D4E052660E886765C4A8AB7F4EF73981FD75F1B95D2d9M)

ж) сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

з) копии решений о назначении лица на государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

и) сведения о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

к) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы;

л) информация о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также проверки сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений, сообщенная ему под расписку;

м) первичные документы и справка подразделения федерального государственного органа, организующего проверку, о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений;

н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы связано с использованием таких сведений;

о) информация о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

п) данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, с документами его личного дела;

р) аттестационный лист федерального государственного служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

с) копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга), воинского или специального звания;

т) копии решений о поощрении федерального государственного служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

Ведение нескольких личных дел на одного государственного служащего не допускается.

Государственным служащим предписано не реже одного раза в год знакомиться с документами их личных дел. Если после ознакомления с документами своего личного дела государственный служащий хочет дать пояснение, он дает его в письменном виде, которое помещается в личное дело.

Личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей федеральной государственной службы в связи с прекращением ими федеральной государственной службы, хранятся кадровыми службами соответствующих федеральных государственных органов в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

﻿

**Возможность ведения архива в электронной форме**

Архив государственного органа, органа местного самоуправления или организации принимает электронные документы от структурных подразделений организации в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в государственный архив

Электронные документы передаются в архив организации структурными подразделениями по графику и в порядке, устанавливаемым архивом ор- ганизации.

Технические аспекты приема электронных документов в архив органи- зации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в организации.

Архив организации осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных или включенных в них электронных документов. В архиве организации создается информационная система, обеспечивающая управление архивными электронными документами, или выделяется место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том числе для их временного размещения в целях акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив организации в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему архива организации или на обособленных носителях однократной записи. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации проводится их конвертация в формат архивного хранения PDF/A-12 (далее – формат архивного хранения).

В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из упот- ребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организа- ции проводит работу по конвертации электронных документов в новые фор- маты и/или миграции на новые носители. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив органа, организации может проводить работу по созданию фонда пользования электронных документов. Электронные документы фонда пользования подлежат учету. Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела разрабатывают внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных архивных документов.