**Законспектировать лекцию**

**Тема: Порядок уничтожения документов в органах внутренних дел**

Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности документы, дела, издания, технические документы, пленки и ленты с магнитными записями и т. п. (далее – «документальные материалы»). С этой целью, создаваемая в органе внутренних дел экспертная комиссия проводит *экспертизу ценностей хранящихся документов*для определения их значения и отбора для уничтожения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

*При проведении экспертизы ценности документов, отборе их на хранение и для уничтожения учитываются:* срок хранения, время создания, физическое состояние, подлинность и юридическая сила документов; наличие в делах документов, имеющих постоянную и долговременную научную, историческую, практическую и иную ценность; возможность дальнейшего использования дел и отдельных документов в учебных целях, воспитательной и справочной работе; указания и рекомендации Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) МВД России; необходимость оставления на хранение копий интенсивно используемых документов.

*Уничтожению не подлежат:*

- документы, образовавшиеся до 1946 г, без разрешения ЦЭПК МВД России;

- документы общего производства до утверждения описей дел за соответствующий хронологический период;

- бухгалтерские финансовые документы, не подвергавшиеся ревизии, без разрешения вышестоящего органа.

Документы могут быть уничтожены, только если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января текущего года, считая с 1 января года, следующего за годом окончания дела. Если в деле содержатся документы как постоянного, так и временного хранения, то для такого дела устанавливается постоянный срок хранения.

*Уничтожение поврежденных документов постоянного хранения производится только с разрешения ЦЭПК МВД России.*

На документальные материалы, отобранные для уничтожения, составляются соответствующие акты об уничтожении документов, дел, правовых актов и изданий, которые подписываются членами комиссии и утверждаются руководителем органа внутренних дел. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим руководителем акта об уничтожении запрещается.

*Документы уничтожаются специально создаваемой комиссией в составе не менее 3 человек.* В состав комиссии по уничтожению документальных материалов включаются сотрудники структурных подразделений, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

*Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов*, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов с записями актов об уничтожении дел и внутренними описями документов, находящихся в деле.

*Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении.* Если подлежащие уничтожению документальные материалы вывозятся для уничтожения за пределы органа внутренних дел, они должны быть уничтожены в тот же день. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в их сверке.