**ПРОЧИТАТЬ И 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.

***По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями*.**

Сотрудники подразделения делопроизводства и режима, ответственные за документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах (карточках) учета с указанием номера и даты регистрации акта.

Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов - в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима.