

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»

Протокол № 3

«26» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директора «ЧПОУ КСТМ»

Р.А. Барзукаева

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения в
образовательной организации

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения в образовательной организации (далее – Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж современных технологий и медицины» (далее – Колледж) регламентирует организацию работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения в образовательной организации.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Уничтожение документации – необратимое действие, направленное на избавление от документов, которые больше не участвуют в делопроизводстве и не несут необходимой к использованию информации. Уничтоженные документы, по умолчанию, не могут быть восстановлены. Необратимость данной процедуры требует особо ответственного отношения к отбору документов, подлежащих уничтожению, и к самой процедуре.

1.4. Основными задачами процедуры уничтожения документов с истекшим сроком хранения являются:

– упорядочение процесса утилизации документов с истекшим сроком хранения;

– предупреждение и исключение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий.

2. Формирование экспертной комиссии

2.1. Оценка документации, подлежащей уничтожению, проводится, как правило, ежегодно. Правилами архивного дела рекомендуется назначать для проведения экспертизы специальную комиссию минимум из трех человек.

2.2. Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности образовательной организации.

2.3. ЭК является совещательным органом при руководителе образовательной организации/руководителе структурного подразделения создается приказом образовательной организации/распоряжением

руководителя структурного подразделения и действует на основании локального нормативного акта, регламентирующего ее деятельность, утвержденного руководителем образовательной организации.

2.4. Состав ЭК утверждается приказом руководителя образовательной организации. В состав ЭК входит председатель, секретарь и члены комиссии.

2.5. Задачи ЭК:

- отобрать документы, не подлежащие дальнейшему хранению, установив факт истечения их срока хранения;
- составить акт о предоставлении документации к уничтожению;
- подготовить документы к уничтожению.

2.6. По результатам заседания ЭК формируется протокол с повесткой и решением. На основании решения создается Акт о выделении к уничтожению документов.

3. Организация работы по уничтожению документов

3.1. При проведении экспертизы ценности документов в образовательной организации/структурном подразделении образовательной организации осуществляется упорядочение, описание и отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, выделение к уничтожению дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

3.2. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях образовательной организации составляются внутренние описи дел структурных подразделений: постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

3.3. Для проведения процедуры оценки и отбора документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения ЭК производит проверку дел и формирует дела, подлежащие уничтожению, согласно Инструкции по делопроизводству.

3.4. Дела, документы выделяются к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 -му января года, в котором проводятся работы по выделению дел, документов к уничтожению и составляется соответствующий акт. Например: дела с 3-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2019 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2025 года.

3.5. 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.

3.6. Подготовка акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в делопроизводстве включает:

- подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– подготовку службой делопроизводства/делопроизводителем/секретарем проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению всех структурных подразделений организации;

– согласование и утверждение акта.

3.7. Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения готовятся ответственными лицами, осуществляющими подготовку дел к передаче в архив организации.

3.8. Акт (Приложение 1) составляется в 2-х экземплярах, подписывается в установленном порядке. Один экземпляр акта подшивается в дело «Акты об уничтожении дел», второй – передается вместе с документами, подлежащими уничтожению. Акты об уничтожении дел хранятся постоянно.

3.9. В актах о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения не допускаются исправления. При необходимости внесения в данный акт изменений они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов ЭК и председателя.

3.10. Ответственные лица/ответственное лицо, осуществляющие подготовку дел к передаче в архив образовательной организации производят предварительную подготовку документов к уничтожению: освобождение от твердого переплета, скрепок, скоб, пластиковых покрытий; связывание пачек и упаковки.

4. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

4.1. Способы уничтожения документов, срок хранения которых истек, самостоятельно определяет образовательная организация.

4.2. Документы, отобранные для уничтожения, могут быть уничтожены одним из следующих способов (в зависимости от объема):

– отправлены на переработку (утилизацию) в специализированную организацию, как макулатура, в случаях, когда данные документы не содержат персональные данные;

– уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисный shredder и др.);

– сожжены (с учетом всех требований пожарной безопасности).

4.3. К акту об уничтожении документов в специализированной организации прикладывается квитанция, выданная компанией-уничтожителем, о том, что документы приняты на утилизацию.

Приложение 1
Акт о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих хранению

Наименование образовательной
организации

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы
фонда

_____ (название фонда)

№ п/ п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или край- ние даты дел	Но- мера описей	Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Итого _____ дел за _____ год
(цифрами и прописью)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

Ответственный за делопроизводство _____ И.О. Фамилия

Руководитель архива _____ И.О. Фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК образовательной комиссии

от _____ № _____

В присутствии комиссии документы уничтожены

путем _____

Документы уничтожил

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Дата _____

Документы в

ед.хр.:

количестве _____

- на бумажном носителе

кг сданы на

весом _____

уничтожение;

- на электронном носителе сданы на

уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Руководитель структурного подразделения _____

И.О. Фамилия

Ответственный за делопроизводство _____

И.О. Фамилия

Руководитель архива _____

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.	Шабатова С.А.	30.08.2024г.	
2.	Яшуркаев А.Р.	30.08.2024г.	
3.	Мамадиев М.Х.	30.08.2024г.	
4.	Буралов Х.Ю.	30.08.2024г.	
5.	Дагаева Л.Н.	30.08.2024г.	
6.	Хайтаев Б.Т.	30.08.2024г.	
7.	Мисербиева Л.А.	30.08.2024г.	
8.	Измаилов Д.С.	30.08.2024г.	
9.	Цамаев А.М.	30.08.2024г.	
10.	Астамирова Л.М.	30.08.2024г.	
11.	Ахмедова К.С.	30.08.2024г.	
12.	Вазарова Я.А.	30.08.2024г.	
13.	Усманова Д.Р.	30.08.2024г.	
14.	Даниева Л.В.	30.08.2024г.	
15.	Мухтарова М.А.	30.08.2024г.	
16.	Юсупова Г.Л.	30.08.2024г.	
17.	Вахаригова С.А.	30.08.2024г.	
18.	Исабаева Х.М.	30.08.2024г.	
19.	Хаджиева Ш.Б.	30.08.2024г.	
20.	Чупанова М.У.	30.08.2024г.	
21.	Тантаева Я.М.	30.08.2024г.	
22.	Мамадиев М.М.	30.08.2024г.	
23.	Сатуева Е.	30.08.2024г.	
24.	Тозуркаев	30.08.2024г.	
25.	Саламова М.А.	30.08.2024г.	
26.	Битаева З.И.	30.08.2024г.	
27.	Дагаева	30.08.2024г.	
28.			
29.			
30.			