

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о порядке уничтожения документов с истекшим  
сроком хранения**

**ОРИГИНАЛ**

**Содержание**

<b>1</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Организация работы по уничтожению документов.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Уничтожение документов с истекшим сроком хранения .....</b>	<b>6</b>
	<b>Приложение 1</b> Форма акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.....	<b>7</b>
	<b>Приложение 2</b> Форма Акта списания для выпускных квалификационных работ .....	<b>8</b>
	<b>Приложение 3</b> Форма описи дел .....	<b>10</b>
	<b>Приложение 4</b> Лист согласования Положения о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения.....	<b>11</b>
	<b>Приложение 5</b> Лист регистрации изменений Положения о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения.....	<b>12</b>
	<b>Приложение 6</b> Лист ознакомления с Положением о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения .....	<b>13</b>

**УТВЕРЖДЕНО**приказом ректора  
(чем) (должность)

от «19» января 2022 г. №13-О

**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения

Введено взамен Положения - 2019

**1    Область применения**

**1.1** Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, организацию работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения по учебной, научной, инновационной, производственной и иным сферам деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета.

**1.2** Требования данного положения распространяются на всех сотрудников и все структурные подразделения университета.

**2    Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

Положение об Архивном фонде РФ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета.

Инструкция по делопроизводству.

**3    Термины, определения и сокращения**

**3.1** В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

**Постоянно действующая экспертная комиссия** – комиссия, созданная для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации.

**Система менеджмента качества** – часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

**3.2** В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ИРНТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**НД** – сводная номенклатура дел;

**ОДЭК** – отдельно действующая экспертная комиссия;

**ПДЭК** – постоянно действующая экспертная комиссия;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**ЭК** – экспертная комиссия.

#### **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника общего отдела.

**4.2** Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения, в установленном порядке, согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

**4.3** Ответственность за полноту передаваемых на уничтожение документов, их состояние и оформление сопроводительных документов возлагается на членов экспертных комиссий структурных подразделений/ сотрудников подразделений.

**4.4** Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на всех сотрудников, занятых в сфере экспертизы ценностей документов, их дальнейшего хранения или представления к уничтожению.

#### **5 Общие положения**

**5.1** 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.

**5.2** Для организации и проведения экспертизы ценностей документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет) хранения в университете создаются экспертные комиссии:

- Экспертная комиссия (далее - ЭК);
- Постоянно действующая экспертная комиссия (ПДЭК) – для организаций, имеющих сложную структуру.

**5.3** Экспертная комиссия структурного подразделения (ЭК) создается распоряжением руководителя подразделения на 1 календарный год с целью проведения процедуры оценки и отбора документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. В состав ЭК могут входить: заведующие лабораториями, заведующие метод кабинетом, специалисты.

**5.4** ПДЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом ректора и действует на основании положения.

**5.5** Основной задачей ПДЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов. Основными функциями ПДЭК являются:

- а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;
- в) подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- г) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

**5.6** Персональный состав ПДЭК определяется приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников подразделений ИРНТУ и представителей общего отдела. Процедура утверждения состава и порядок работы ПДЭК представлена в Положении о постоянно действующей экспертной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета.

**5.7** Уничтожение документов производится на основании решения ПДЭК. Документы, подлежащие рассмотрению ПДЭК, включают учебную, управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности университета.

**5.8** Для экспертизы ценности дипломных работ и документов к ним, а также их списания (уничтожения), создается отдельно действующая экспертная комиссия. Данная комиссия осуществляет проверку дипломных работ, подлежащих уничтожению, руководствуясь в своей работе положением о ПДЭК, номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству. ОДЭК взаимодействует с ПДЭК, получает от них соответствующие организационно-методические указания. Состав отдельно действующей ЭК утверждается приказом (распоряжением) ректора. Решение комиссии оформляется актом (Приложение 2).

## **6 Организация работы по уничтожению документов**

**6.1** Ежегодно экспертными комиссиями структурных подразделений, совместно с ПДЭК, проводится экспертиза ценности документов отбор и подготовка их к передаче на дальнейшее хранение или выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

**6.2** При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях 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.

**6.3** По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются внутренние описи дел структурных подразделений (Приложение 3): постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

**6.4** Отбор документов для передачи в архив проводится на основании перечней документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2021
-------	---	------------------

**6.5** Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 1).

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

**6.7** Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт, то есть не раньше, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Пример: дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2020 г, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2024 г.

**6.8** Акт (Приложение 1) составляется ЭК структурного подразделения в 2-х экземплярах, подписывается членами ПДЭК и председателем. Один экземпляр акта подшивается в дело «Акты об уничтожении дел», второй – передается вместе с документами, подлежащими уничтожению. Акты об уничтожении дел хранятся постоянно.

**6.9** 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 ПДЭК и председателя.

**6.10** Специалисты (работники) структурного подразделения, документы которого подлежат уничтожению, производят предварительную подготовку документов к уничтожению: освобождение от твердого переплета, скрепок, скоб, пластиковых покрытий; связывание пачек и упаковки.

## **7 Уничтожение документов с истекшим сроком хранения**

**7.1** Нормативными документами не регламентированы конкретные способы уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

**7.2** После прохождения процедуры оценки, обозначенной в разделе 6, документы, отобранные к уничтожению, не представляют ценности для организации.

**7.3** Документы, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены одним из следующих способов:

- Отправлены на переработку (утилизацию) в специализированную организацию, как макулатура, в случаях, когда данные документы не содержат персональные данные;
- Уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисный шредер, измельчитель бумаги и др.);
- Сожжены (с учетом всех требований пожарной безопасности).

**Приложение 1 Форма акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (обязательное)**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
 АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ (место составления) \_\_\_\_\_  
 о выделении к уничтожению документов \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 с истекшим сроком хранения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
 (цифрами и прописью)

Описи дел временного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ПДЭК согласованы с ПДЭК

Председатель ПДЭК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Члены комиссии ПДЭК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
 наименование должности \_\_\_\_\_  
 сотрудника, внесшего изменения \_\_\_\_\_  
 в учетные документы \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 2 Форма Акта списания для выпускных квалификационных работ (обязательное)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Иркутский национальный исследовательский технический университет  
(ФГБОУ ВО ИРНТУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

А К Т

№ \_\_\_\_\_

г. Иркутск

[Списания выпускных квалификационных работ]

[ УТВЕРЖДАЮ ]

Ректор \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «О создании постоянно действующих экспертных комиссий» и сводная номенклатура дел \_\_\_\_\_ года

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Фамилия И.О., проректор по учебной работе

Члены комиссии Фамилия И.О., гл. бухгалтер

Фамилия И.О., нач. общего отдела

Фамилия И.О., специалист по УМР отдела

Присутствовали \_\_\_\_\_, зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_, зав. лабораторией (методкабинетом)

Комиссией были сверены с журналом учета ВКР и отобраны к уничтожению на основании ст. \_\_\_\_\_ «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236) и сводной номенклатуры дел ИРНТУ на \_\_\_\_\_ следующие выпускные квалификационные работы кафедры \_\_\_\_\_

№ пп	Регистрационный № по журналу	Ф.И.О. исполнителя	Тема выпускной квалификационной работы	Кол-во стр. пояснительной	Графическая часть,	примечан
1	2	3	4	5	6	7
<b>Специальность, год выпуска</b>						
1.						

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ ВКР  
(прописью указать количество)

Составлен в 2-х экземплярах:



ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2021
-------	---	------------------

1-й – комиссия

2-й – кафедра Дело № \_\_\_\_\_

Председатель

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Зав. методкабинетом (лабораторией)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Акт зарегистрирован в журнале учета актов кафедры и номер Акта внесен в журнал учета ВКР.

Зав. методкабинетом

И.О. Фамилия

ИРНТУ

Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения

Положение - 2021

**Приложение 3 Форма описи дел  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_   
наименование структурного подразделения

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_   
**дел** \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование должности \_\_\_\_\_   
руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_   
наименование должности \_\_\_\_\_   
работника структурного подразделения \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_   
наименование должности \_\_\_\_\_   
работника архива \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


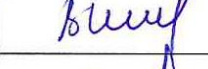



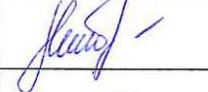

ИРНТУ

Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения

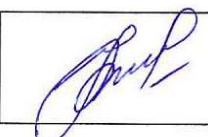
Положение - 2021

**Приложение 4 Лист согласования Положения о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения (обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	12.01.2022	
Управление информатизации	В.В. Шмелев	27.12.21	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	27.12.21	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	27.12.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	27.12.2021	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	27.12.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	27.12.2021	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: заведующий архивом	Л.В. Яблонская	27.12.2021	
---	----------------	------------	---



