



СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа

протокол № 3

от «31» мая 2018 г.

Председатель Совета колледж

В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.Ю. Лобов
«31» мая 2018 г.

Принято № 01-ДСБ от 08.06.2018

Пл 02-7.4.1.2 - 01 - 2018

Дата введения в действие

01.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по списанию и утилизации архивов и иной документации

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№ 3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Ведущий документовед
№ 4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 01 Канцелярия → 01-11 Положения о структурных подразделениях	Ведущий документовед

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	Пл 02-7.4.1.2 - 01 - 2018	Руководитель по качеству <u>Н. Ю Прудова</u>
---	---------------------------	---

Ярославль
2018

Пл 02-7.4.1.2 - 01 - 2018	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 1 из 7
---------------------------	--	-----------	------------

Содержание

Область применения.....	3
Нормативные ссылки	3
1. Общие положения	3
2. Порядок формирования Комиссии	4
3. Права и обязанности Комиссии	4
4. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание	5
Приложение А	7
Лист ознакомления сотрудников.	7

Область применения

Настоящее Положение о комиссии по списанию и утилизации архивов и иной документации государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» разработано с целью определения состава и полномочий постояннодействующей комиссии, а также для оптимизации систематизации и хранения оставшихся после уничтожения дел.

Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

- *Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»*
- *Приказ Минкультуры от 16.02. 2016 г. N 403 «О внесении изменения в перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558»*
- *Устав колледжа.*

Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по списанию и утилизации архивов и иной документации (далее - Комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности колледжа.

1.2. Основные задачи Комиссии:

Пл 02-7.4.1.2 - 01 - 2018			
Локальная сеть → Сотрудник →	НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ →	ВНУТРЕННИЕ → 4	Версия 01
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ			стр 3 из 7

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся (родителем или законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (студенческой группой);
- между педагогическим работником и Колледжем по ведению образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе от 3 до 7 человек из представителей руководящих и учебно-вспомогательных работников Колледжа. В состав комиссии могут входить работники бухгалтерии, библиотеки, отдела кадров, ведущий документовед, архивариус и др.

2.2 Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

2.3. Возглавляет комиссию директор колледжа.

2.4. Секретарем комиссии является ведущий документовед.

2.5. Состав Комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.6. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором колледжа. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

2.7. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из ее состава (в связи с отчислением, увольнением, по заявлению и т.п.) назначение нового члена Комиссии осуществляется в установленном порядке.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1 Комиссия, имеет право рассматривать, принимать решения об одобрении и представлять:

на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) архивного учреждения, а затем на утверждение директора колледжа:

Пл 02-7.4.1.2 - 01 - 2018			
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4	Версия 01	стр 4 из 7	

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 г. включительно.

на согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение директора колледжа:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

на утверждение директором колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

4.1 Комиссия работает по годовым планам, ей же утверждаемым.

4.2 Решения комиссия принимает открытым голосованием, простым большинством голосов и оформляет протоколом. Решения ее вступают в силу только после утверждения директором колледжа.

4.3 Протоколы, содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются директором колледжа только после рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

4.4 При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

4.5 Наиболее важные и ценные документы возвращаются в архив с продленными сроками хранения, передаются в Архивную систему России, все прочие после подписания актов о проведенной экспертизе ценности отправляются на уничтожение.

4.6 Способ уничтожения колледж избирает самостоятельно. Это может быть химическое уничтожение, сжигание, измельчение документов. Электронные документы проходят процедуру экспертизы ценности и уничтожения схожим способом, единственное отличие заключается в том, что носители информации, на которых они записаны, например, компакт-диски, можно также уничтожить физически, а данные, хранящиеся на жестких дисках или в облачных хранилищах, стирать безопасными методиками, т. е. многократно от 8 до 50 раз заполняя место, которое занимал файл цифровым мусором.

4.6 Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению ввиду порчи, требуется уничтожать, предварительно вырезав их номера, - они подтвердят факт уничтожения в дальнейшем.

Об уничтожении документов составляется соответствующий акт. Уничтожение до конца должно происходить в присутствии ответственного за это лица. Если колледж поручил уничтожение третьему лицу, к акту добавятся договор об утилизации и накладная о приеме документов на утилизацию.

