

**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 Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Ответственность.....</b>	<b>4</b>
<b>5 Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>6 Организация работы по уничтожению документов.....</b>	<b>5</b>
<b>7 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>9</b>
<b>Приложение 3</b> Форма описи дел структурного подразделения.....	<b>11</b>
<b>Приложение 4</b> Лист согласования Положения о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения.....	<b>13</b>
<b>Приложение 5</b> Лист регистрации изменений Положения о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения.....	<b>14</b>
<b>Приложение 6</b> Лист ознакомления с Положением о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения .....	<b>15</b>

**УТВЕРЖДЕНО**приказом ректора

(чем) (должность)

от «21» апреля 2025 г. №300-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 о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения, утвержденного приказом ректора от 19.01.2022 г. №13-О

**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 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. N 1111.

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;

**ПДЭК- 1**– постоянно действующая экспертная комиссия;

**ПДЭК- 2**– постоянно действующая экспертная комиссия для экспертизы ценности дипломных работ и документов к ним, а также их списания (уничтожения);

**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

ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2025
-------	---	------------------

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-1 является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом ректора и действует на основании положения.

**5.5** Основной задачей ПДЭК-1 является организация и проведение экспертизы ценности документов. Основными функциями ПДЭК-1 являются:

- a) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- b) 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;
- c) подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- d) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

**5.6** Персональный состав ПДЭК-1 определяется приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников подразделений ИРНТУ и представителей общего отдела. Процедура утверждения состава и порядок работы ПДЭК-1 представлена в Положении о постоянно действующей экспертной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета.

**5.7** Уничтожение документов производится на основании решения ПДЭК-1. Документы, подлежащие рассмотрению ПДЭК-1, включают учебную, управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности университета. Решение комиссии оформляется актом (Приложение 1).

**5.8** Для экспертизы ценности дипломных работ и документов к ним, а также их списания (уничтожения), создается отдельно действующая экспертная комиссия далее ПДЭК-2. Данная комиссия осуществляет проверку дипломных работ, подлежащих уничтожению, руководствуясь в своей работе положением о ПДЭК, номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству. ПДЭК-2 взаимодействует с ПДЭК-1, получает от них соответствующие организационно-методические указания. Состав ПДЭК-2 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-1, 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.

ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2025
-------	---	------------------

**6.4** Отбор документов для передачи в архив проводится на основании сводной номенклатуры дел университета, перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и Подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

**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 университета 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 1,2) 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 в Общий отдел. Акты об уничтожении дел хранятся постоянно. В случае если необходимо, отправить дела в специализированную организацию, как макулатуру акт составляется в 3 – х экземплярах. Третий экземпляр вместе с делами передается в специализированную организацию.

**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 Образец акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (обязательное)**

**Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (ФГБОУ ВО «ИРНТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

**Подразделение: архив ИРНТУ**

На основании: Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел на 2025 г. Номер статьи, срок хранения: ст.1099 в, г, 75 лет ЭПК отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-1807.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество о ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Личные дела студентов окончивших металлургический факультет	1937-1950	-	31-02-08	324	75 лет ЭПК ст.1099 в, г	

Итого: 324(триста двадцать четыре) ед.хр. (дел, электронных дел) за 1937-1950 годы. \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий архивом \_\_\_\_\_

Л.В. Яблонская

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2025
-------	---	------------------

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК-1 (ЭК) ФГБОУ ВО  
«ИРНТУ»

От 27.03.2025 г. № 7

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве 324 ед.хр.(дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

Сожжены (с учетом всех требований пожарной безопасности)

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение 2 Образец акта списания для выпускных квалификационных работ (обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (ФГБОУ ВО «ИРНТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

**Подразделение: институт Энергетики, кафедра электроснабжения и электротехники**

На основании: Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел на 2025 г. Номер статьи, срок хранения: ст.1171, 5 лет. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-1807.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выпускные квалификационные работы.	2020	-	16-01-25	250	5 лет <sup>1</sup> ст.1171	Протокол ПДЭК-2 № 3 от 01.04.2025 г.

Итого 250 (двести пятьдесят) ед.хр. (дел, электронных дел) за 2020 год.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий архивом \_\_\_\_\_

Л.В. Яблонская

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК-2 (ЭК) ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения

ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2025
-------	---	------------------

От 01.04.2025 г. № 3 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.(дел, электронных дел):  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение  
 - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_  
 (дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены  
Наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
 (дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (ФГБОУ ВО «ИРНТУ»)  
(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)  
Протокол ЭК структурного подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

ИРНТУ

Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения

Положение - 2025

Наименование должности работника структурного подразделения

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива

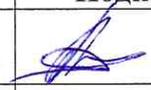
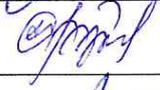
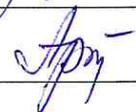
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ИРНТУ	Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения	Положение - 2025
-------	---	------------------

**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	16.04.25г.	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	15.04.25г.	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	11.04.25г.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	14.04.25г.	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	10.04.25г.	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	09.04.25г.	
Ответственный за исполнение: заведующий архивом	Л.В. Яблонская	09.04.25г.	



