

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.01.2025 11:25:29

Уникальный идентификатор: c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
31 октября 2024 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 7 ноября 2024 г. № 275

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения документов
с истекшим сроком хранения

Донецк 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, организацию работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения по учебной, научной и иным видам деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Основными задачами процедуры уничтожения документов с истекшим сроком хранения являются:

- упорядочение процесса уничтожения документов с истекшим сроком хранения;

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

1.3 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.

1.4 Требования данного положения распространяются на всех сотрудников и все структурные подразделения Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Литерный номер – это номера с буквами: 10а, 55а и так далее. Они образуются, если при нумеровании листов был случайно пропущен один. В этом случае не нужно ничего переделывать, а просто взять предыдущий номер и поставить на пронумерованный лист его же, но с буквой. Получится, например 54, 55, 55а, 56, 57....

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

Опись – юридически оформленный перечень документов;

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Государственного Архивного фонда Российской Федерации;

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

3. Нормативные ссылки

3.1. Инструкция по делопроизводству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденная приказом ректора № 135 от 17 мая 2023 г.

3.2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации, утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 № 7.

3.3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

3.4. Памятка по оформлению архивных дел с документами на бумажной основе, утвержденные протоколом научно-методического совета при Главном государственной управлению документационного обеспечения и архивного дела Донецкой народной Республики № 4 от 6 мая 2019 г.

3.5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.6. 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 декабря 2019 г. № 236.

3.8. Приказ Минобрнауки России от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

4. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение в подразделении

4.1. Ответственность за организацию хранения документов, образовавшихся в результате деятельности структурных подразделений до передачи их в архив, обеспечивают руководители этих структурных подразделений.

4.2. Отбор документов на хранение и уничтожение проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. При проведении экспертизы ценности документов производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Экспертиза ценности проводится только на основании утвержденной номенклатуры дел за соответствующие годы. При отсутствии номенклатуры дел в Университете отбор документов на хранение и уничтожении производится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236. Одновременно с отбором документов для передачи в архив Университета проводится отбор дел для уничтожения документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел Университета, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизии» т.д.

По результатам проведенной экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив Университета не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве (приложения 1,2).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу.

4.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под порядковым номером);

- индекс дела – состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 1-7-01, где 1-7 – индекс структурного подразделения, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи в след, за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед вынесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Университета.

4.4. При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

- качество подшивки или переплета дела;

- правильность нумерации листов дела;

- наличие в деле, в необходимых случаях внутренней описи дела и правильность ее составления;

- правильность оформления обложки дела;

- наличие и правильность листа-заверителя дела;

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Университета.

5. Порядок хранения документов в подразделении

5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

5.2. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

5.3. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры, а также документы подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года (промежуток времени с 1 января по 31 декабря каждого года), исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течении всего периода работы лица в Университете, документы, которые формируются за учебный год и др.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка «Том 1», «Том 2», «Том 3» и так далее.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах

документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов.

5.4. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи дела, в конце каждого дела лист-заверитель дела.

5.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом.

Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как

один лист; лист. Сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруются как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если документы подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и др.) то каждый документ нумеруется отдельно.

Пошитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

5.6. При оформлении обложки дела наименование Университета указывается полностью в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации (Министерство здравоохранения Российской Федерации) указывается над наименованием Университета также в именительном падеже (приложение 3).

При изменении наименования Университета (структурного подразделения) в течении периода, охватываемого документами дела, или при передачи дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

5.7. Заголовок дела на бумажном носителе переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости заголовок каждого тома (части).

5.8. На обложке дела указывается дата дела год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например приложения) дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за Год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления,

поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документов сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца словом. Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документ, то и дата или ее отдельные элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указания количества листов в деле (для дел на бумажном носителе), проставляется на основании листа-заверителя дела, и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

5.9. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем (приложение 4). Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

6. Организация работы по уничтожению документов в подразделении

6.1. 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 составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложения 5,6).

6.2. Для проведения процедуры оценки и отбора документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения Экспертная комиссия производит проверку дел структурного подразделения и формирует дела, подлежащие уничтожению, согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236. 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.

6.4. Акт составляется ответственным за делопроизводство в структурном подразделении в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта подшивается в дело «Акты об уничтожении дел», второй – передается вместе с документами, подлежащими уничтожению. Акты об уничтожении дел хранятся постоянно.

6.5. В актах о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения не допускаются исправления.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, производит предварительную подготовку документов к уничтожению:

- освобождение от твердого переплета, скрепок, скоб, пластиковых покрытий;

- связывание пачек и упаковки.

6.6. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения. Нормативными документами не регламентированы конкретные способы уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

6.7. После прохождения процедуры оценки, документы, отобранные к уничтожению, не представляют ценности для организации.

6.8. 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 shredder, измельчитель бумаги и др.);

- сожжены (с учетом всех требований пожарной безопасности).

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра/ отдел
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой / Начальник отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

О П И С Ь №

(название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Название (заголовок) дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра патологической физиологии им. проф. Н.Н. Транквилитати

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой патологической
физиологии

им. проф. Н.Н. Транквилитати

_____ Л.П. Линчевская _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

О П И С Ь №

№ п/п	Индекс дела	Название (заголовок) дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2024 год						
1	10.3-02	Положение о кафедре	2024	25	пост	
2	10.3-04	Паспорт кафедры	2024	46	пост	
3	10.3-21	Методические указания для самостоятельной работы студентов, разработанные преподавателями кафедры	2024	114	пост	
4	10.3-22	Методические рекомендации по проведению занятий, разработанные преподавателями кафедры	2024	93	пост	
5	10.3-24	Рабочие учебные программы дисциплин, преподаваемых на кафедре.	2024	64		
6	10.3-34	Акты уничтожения дел.	2024	3		

В данную опись внесено 6 (шесть) дел с № 1 по № 6, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера нет,

пропущенные номера нет.

Ассистент кафедры
патологической физиологии
им. проф. Н.Н. Транквилитати _____

(подпись)

_____ М.Н. Рыбак _____

(инициалы, фамилия)

2 октября 2024 г.

Приложение 3
Образец оформления обложки дела структурного подразделения

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато _____

Окончено _____

Приложение 4

Образец оформления листа-заверителя дела структурного подразделения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и пропись)

в том числе:

литерные номер

листов _____,

пропущенные номера

листов _____,

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника (составившего
Лист-заверитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

А К Т

№ _____

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Перечень документов,
отобранных 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 крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (тома, части)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертной комиссии
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Центральной экспертной
комиссии Министерства
здравоохранения РФ

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при Главном Государственном
Управлении документационного
обеспечения и архивного дела

от _____ № _____

Описи дел постоянного (долговременного) хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____).

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ - _____ кг сданы в _____

(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ или
уничтожены путем сжигания.

Наименование должности
сотрудника учреждения,
сдавшего (уничтожившего) документы _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ МЗ РФ

_____ Г.А. Игнатенко
(подпись) (Ф.И.О.)

А К Т

№ _____
(место составления)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Перечень документов,
отобранных 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 крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (тома, части)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности ГОО ВПО ДОННМУ. Копии.	2020-2022		10.3-01	1	До минования надобности ст. 16 а	
2	Распоряжения деканов факультетов по учебной и учебно-методической работе кафедры. Копии	2020-2022		10.3-05	1	До минования надобности ст. 16 а	
3	Решения Учёного совета ГОО ВПО ДОННМУ. Копии	2020-2022		10.3-06	1	До минования надобности ст. 14 а	
4	Комплексный план	2016-		10.3-07	3	1 год	

	кафедры по учебно-методической, научной, воспитательной работе и цели в области качества на учебный год.	2018				ст. 161	
5	Отчет по научно-методической работе.	2016-2018		10.3-08	2	1 год ст. 161	
6	План повышения квалификации преподавателей кафедры на учебный год	2018		10.3-09	1	5 лет ЭК ст. 537	
7	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры на учебный год	2016-2018		10.3-10	10	3 года ст. 557	
8	Календарно-тематические планы лекций кафедры на семестры	2018		10.3-11	5	1 год ст. 586	
9	Календарно-тематические планы практических занятий кафедры на семестры	2018		10.3-12	5	1 год ст. 586	
10	Документы (аннотация, рецензии и др.) о планировании НИР кафедры. Копии	2016		10.3-13	6	До минования надобности 1 ст. 1264	
11	Заключительный отчет по НИР кафедры. Копии	2018		10.3-14	1	До минования надобности ст. 1284	
12	Наборы тестовых заданий для разных видов контроля студентов кафедры	2018		10.3-15	4	1 год ст. 550	
13	Фонд оценочных средств	2018		10.3-16	4	1 год ст. 550	
14	Результаты проведения анкетирования студентов	2016-2018		10.3-17	1	1 год ст. 586	
15	Переписка кафедры с организациями по основной деятельности	2016-2018		10.3-18	1	3 года ст. 24	
16	Переписка кафедры со структурными подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ	2016-2018		10.3-19	1	3 года ст. 24	
17	Расписания аудиторных занятий на семестры кафедры. Копии	2018		10.3-26	1	До минования надобности ст. 586	
18	Графики сдачи и передачи экзаменов на	2018		10.3-27	2	До минования	

	семестры. Копии					надобности ст. 586	
19	Графики консультаций и отработок студентами на семестры	2018		10.3-28	2	До минования надобности ст. 586	
20	Табели учета рабочего времени сотрудников кафедры. Копии	2018		10.3-29	12	До минования надобности ст. 408	
21	Журнал регистрации входящих документов кафедры	2018		10.3-30	1	3 года ст. 122	
22	Журнал регистрации исходящих документов кафедры	2018		10.3-31	1	3 года ст. 122	
23	Журнал учета жалоб и предложений на кафедре военной медицины	2016		10.3-32	1	5 лет ст. 124	
24	Журнал проведения консультаций преподавателями кафедры	2018		10.3-33	1	1 год ст. 634	

Итого 24 (двадцать четыре) дела за 2016-2018 годы
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом
14 октября 2024 г.

Е.А. Костина

Заведующий канцелярии
14 октября 2022 г.

А.Г.Шестопал

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертной комиссии
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 14 октября 2024 г № 6

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Центральной экспертной
комиссии Министерства
здравоохранения РФ

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при Главном Государственном
Управлении документационного
обеспечения и архивного дела

от _____ № _____

Описи дел постоянного (долговременного) хранения за 2016-2018 годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № ____).

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № ____ или уничтожены путем сжигания.

Наименование должности
сотрудника учреждения,
сдавшего (уничтожившего) документы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.