Приложение 1 к приказу

от 18.03.2020 г. № 237/ОД

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**[НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ]**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

В целях исполнения приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_/ОД для уничтожения документов, не подлежащих хранению в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

назначить рабочую комиссию по проведению экспертизы ценности документов в составе:

Председатель комиссии[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии[[2]](#footnote-2):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.03.2020 № 4

В целях исполнения приказа от 18.03.2020 года № 237/ОД для уничтожения документов, не подлежащих хранению в Институте дистанционного образования.

назначить рабочую комиссию по проведению экспертизы ценности документов в составе:

Председатель комиссии: Дубровская Виктория Сергеевна, директор ИДО.

Члены комиссии:

Документовед, Балашова А.С.

Инженер II категории, Д.Ф. Якупов

Председатель комиссии В.С. Дубровская

Приложение 2 к приказу

от 18.03.2020 г. № 237/ОД

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**[НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ]**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заседания рабочей комиссии

по проведению экспертизы ценности документов

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Присутствовали – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О проведении экспертизы ценности документов.

1. О проведении экспертизы ценности документов.

СЛУШАЛИ:

**И.О. Фамилия**

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласовать акт от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2. Уничтожить документы, не подлежащие хранению в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в установленном порядке.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОТОКОЛ**

25.03.2020 № 1

Заседания рабочей комиссии

по проведению экспертизы ценности документов

Председатель – В.С. Дубровская.

Присутствовали – Балашова А.С., Якупов Д.Ф.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О проведении экспертизы ценности документов.

1. О проведении экспертизы ценности документов.

СЛУШАЛИ:

**В.С. Дубровскую**

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласовать акт от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2. Уничтожить документы, не подлежащие хранению в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в установленном порядке.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Приложение 3 к приказу

от 18.03.2020 г. № 237/ОД

**Акт**

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

25.03.2020 № 1

Рабочая комиссия, действующая на основании распоряжения от «19» марта 2020 г. №\_\_\_\_, в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, членов комиссии

Должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, определила перечень

Должность, фамилия, имя, отчество

документов (дел), хранимых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подлежащих уничтожению:

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела по номенклатуре или № дела | Количество дел | Сроки хранения дела и номера статей по перечню[[3]](#footnote-3) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол

Заседания рабочей комиссии

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ОБРАЦЕЗ ЗАПОЛНЕНИЯ

**Акт**

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая комиссия, действующая на основании приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № 4, в составе председателя В.С. Дубровской, директора ИДО,

членов комиссии А.С. Балашовой, Д.Ф. Якупов, определила перечень документов (дел), хранимых в Институте дистанционного образования и подлежащих уничтожению:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела по номенклатуре или № дела | Количество дел | Сроки хранения дела и номера статей по перечню[[4]](#footnote-4) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Комплект документов по повышению квалификации (заявления, копии дипломов о высшем образовании) | 2012 | - |  | 1 | 5 лет | - |
| 2 | Комплект документов по профессиональной переподготовке | 2012 | - |  | 2 | 5 лет | - |
| 3 | Аттестационные и зачетные  ведомости | 2012 | - |  | 1 | 5 лет  ст.705 | - |

Итого 4 (четыре) единицы хранения.

Документы подлежат уничтожению путем шредерирования.

Председатель комиссии В.С. Дубровская

СОГЛАСОВАНО

Протокол

Заседания рабочей комиссии

От 25.03.2020 № 1

1. Председатель комиссии – руководитель структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-1)
2. В состав комиссии могут входить документовед, менеджер, материально-ответственное лицо структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. [↑](#footnote-ref-4)