

Локальный акт 1.18

Положение об утилизации документов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уничтожения документов (носителей информации) временного хранения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж» (далее колледж).

II. Правила уничтожения документов (носителей информации)

- 2.1. По настоящему Положению уничтожение документов (носителей информации) должно соответствовать следующим правилам:
 - быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
 - оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов (носителей информации) к уничтожению и актом об уничтожении документов (носителей информации);
 - должно проводиться либо сотрудником колледжа (шредирование), либо в присутствии представителя колледжа;
 - уничтожение должно касаться только тех документов (носителей информации), у которых истек срок обязательного хранения, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.
- 2.2. Правила уничтожения документов (носителей информации) устанавливаются для каждого сотрудника колледжа.
- 2.3. Любой документ (будь то черновик, заведомо неверная или поврежденная бумага и пр.) уничтожается в тот момент, когда становится неактуальным, т. е. все бумаги отгружаются в шредированном виде.

III. Процедура утилизации

- 3.1. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения осуществляется в несколько основных этапов.
- 3.2. Формируется экспертная комиссия (далее — комиссия). При этом руководитель издает приказ в произвольной форме о создании комиссии. В нем необходимо указать состав комиссии, для чего она создана, период работы, а также другие важные для организации сведения. Действует комиссия на основании положения об экспертной комиссии, где утверждаются задачи и функции.
- 3.3. Проводится экспертиза ценности, во время которой документация изучается на основании критериев ценности и определяется время сохранения, согласно требованиям, которые закреплены в организации. Экспертная оценка ценности проводится ежегодно. До проведения экспертизы утилизация не проводится. Комиссия отбирает документы, которые подлежат передаче в архив, а также документы, которые необходимо ликвидировать. Вся деятельность комиссии протоколируется.

- 3.4. По результатам экспертизы оформляется акт о выделении к уничтожению документации, которая не подлежит сохранению. В акт включается документация, время хранения которой истекло к 1 января текущего года.
- 3.5. Утилизация бумаг, которые внесены в акт, происходит несколькими способами: измельчение с помощью специальной техники (шредер), измельчение вручную, сжигание. Способ должен быть прописан в акте об утилизации.
- 3.6. Не допускается выбрасывание документов в мусорные контейнеры или на свалку, сдача их в макулатуру или использование в качестве черновиков, так как это может привести к разглашению персональных данных сотрудников и обучающихся.
- 3.7. Уничтожение бухгалтерских документов с истекшим сроком хранения осуществляется в общем порядке, только если не содержит персональные данные и секретные грифы.

IV. Акт уничтожения бумаг

1. В начале документа, справа, указывается полное наименование колледжа, а также дата создания документа и его номер по внутреннему документообороту. Слева отводится место для его визирования руководителем колледжа. Далее посередине строки вносится название документа.
2. В основную часть акта вписывают:
снование для проведения процедуры уничтожения документов (приказ, распоряжение директора с указанием номера и даты);
состав комиссии, с выделением председателя и ее членов с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
фиксируется проведение экспертной оценки и отбора документов для утилизации, а также в специальную таблицу вносится их перечень. Под таблицей цифрами и прописью указывается количество позиций, внесенных в таблицу, а также сам факт уничтожение документов.
3. В завершение акт подписывается всеми членами комиссии с расшифровкой подписи. После этого акт утверждается руководителем.
4. После утилизации бумаг, составления и визирования акта, он передается на хранение в архив колледжа, где содержится ровно столько, сколько требуется хранить подобного рода документы по закону. В случае необходимости акт может быть извлечен из архива и использован в качестве доказательства при решении всевозможных конфликтных ситуаций и разбирательств.