

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

18.03.2020

№ 237/ОД

*О проведении экспертизы
ценности документов*

В целях совершенствования организационно-методической деятельности, упорядочения работы по организации и осуществлению деятельности по обучению по программам дополнительного образования, в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по программам дополнительного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Структурным подразделениям, реализующим программы дополнительного образования, создать рабочие комиссии по проведению экспертизы ценности документов.

Состав рабочих комиссий утвердить распоряжением руководителей структурных подразделений. Форма распоряжения установлена Приложением 1 к настоящему приказу.

2. Рабочей комиссии провести экспертизу ценности документов с 2005 по 2019 гг. и выделить к уничтожению документы, срок которых по состоянию на 01.01.2020 г. истекает.

2.1. Результаты экспертизы ценности закрепить в протоколе заседания рабочей комиссии. Форма протокола установлена Приложением 2 к настоящему приказу.

2.2. Уничтожить документы согласно акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в установленном порядке. Форма акта установлена Приложением 3 к настоящему приказу.

2.3. Комплект документов по программам дополнительного образования сформировать в соответствии с п. 4.9 Правил приема граждан на обучение по программам дополнительного образования.

3. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений ТГУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора Института дистанционного образования В.С. Дубровскую.

Ректор

В.С. Дубровская
529-494



Э.В. Галажинский

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* : _____
Должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии†: _____
должность, фамилия, имя, отчество

должность, фамилия, имя, отчество

должность, фамилия, имя, отчество

Председатель комиссии

Расшифровка подписи

* Председатель комиссии – руководитель структурного подразделения.

† В состав комиссии могут входить документовед, менеджер, материально-ответственное лицо
структурного подразделения.

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

Акт
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

№ _____

Рабочая комиссия, действующая на основании приказа от «___» _____
2020 г. № ____/ОД, 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*	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 _____ № _____

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.