



Порядок уничтожения документов в образовательной организации, уничтожение бланков строгой отчетности

Порядок уничтожения документов в организациях, в том числе образовательных организациях, регламентирован Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), а также Методическими рекомендациями по применению указанных Правил (далее – Методические рекомендации).

Документы, которые можно уничтожить, отбираются по результатам экспертизы ценности документов. В соответствии с абзацем третьим п. 4.5 Правил целью экспертизы ценности документов в организации является выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Обращаем внимание, экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи, при этом до проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается (абзацы четвертый, пятый п. 4.5 Правил).

На основании п. 4.7 Правил для проведения экспертизы ценности документов в организациях создается экспертная комиссия (далее –ЭК), а в организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

В силу п. 4.8 Правил ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения, которое определяет задачи и функции ЦЭК (ЭК). Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 утверждено примерное положение об экспертной комиссии организации.

В соответствии с абзацами первым и третьим п. 4.9 Правил основной задачей ЦЭК (ЭК) является организация и проведение экспертизы ценности документов, одной из основных функций ЦЭК (ЭК) – организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

Таким образом, организации для уничтожения документов необходимо создать ЦЭК (ЭК), утвердить положение, определяющие ее задачи и функции, утвердить персональный состав комиссии.

Согласно абзацам первому, второму п. 4.11 Правил экспертиза ценности документов проводится ежегодно, по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.



На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основе указанных предложений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, форма которого утверждена приложением № 21 к Правилам (далее – Акт о выделении к уничтожению документов) (абзацы третий, четвертый п. 4.11 Правил).

При этом дела включаются в Акт о выделении к уничтожению документов, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (абзац пятый п. 4.11 Правил).

Стоит обратить внимание, при отсутствии службы делопроизводства следует назначить лицо, ответственное за делопроизводство в организации.

Однако в соответствии с п. 7 Методических рекомендаций в архиве организации дела выделяются к уничтожению работником архива по результатам просмотра годовых разделов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. При этом просматриваются годовые разделы описей дел, документов за разные годы.

Исходя из положений п. 7 Методических рекомендаций Акт о выделении к уничтожению документов составляется по форме приложения № 21 к Правилам, однако в заголовке акта следует указать «Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению», при этом такой акт подписывает руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

Таким образом, структурным подразделениям и архиву организации (при наличии) необходимо подготовить предложения к Акту о выделении к уничтожению документов, а службе делопроизводства (лицу, ответственному за делопроизводство), руководителю архива (лицу, ответственному за архив) после получения соответствующих предложений подготовить и подписать Акт о выделении к уничтожению документов.

В соответствии с абзацем четвертым п. 4.9 Правил указанный акт подлежит рассмотрению и согласованию ЦЭК (ЭК).

Необходимо отметить, что описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЦЭК (ЭК) согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и Акты о выделении к уничтожению документов (абзац восьмой п. 4.11 Правил).

Затем Акт о выделении к уничтожению документов передается на утверждение, которое осуществляется в соответствии с п.п. 4.11, 4.12 Правил руководителем организации. При этом если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то руководитель организации утверждает названный акт только после того, как экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения утвердит годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и согласует годовые разделы описей дел по личному составу (п.п. 4.11, 4.12 Правил, п. 7 Методических рекомендаций).

Соответственно, Акт о выделении к уничтожению документов подлежит рассмотрению и



согласованию ЦЭК (ЭК), а затем утверждению руководителем организации.

Согласно абзацу первому п. 4.13 Правил дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по Акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

При этом непосредственно сама процедура уничтожения документов законодательством РФ не регламентирована.

Организация, при отсутствии специальных требований к уничтожению соответствующих документов, самостоятельно определяет способ физического уничтожения документов, как правило, это измельчение (шредирование) или сжигание. По результатам уничтожения документов необходимо составить соответствующий акт, форма акта об уничтожении документов законодательством РФ не предусмотрена, однако рекомендуем указать в нем следующее:

- реквизиты Акта о выделении к уничтожению документов с указанием перечня уничтоженных документов;
- способ, время, место уничтожения документов;
- информацию о должностных лицах, которые производили уничтожение документов (желательно, чтобы их было несколько).

Вместе с тем, законодательство РФ также не содержит ограничений на право заключения договора со сторонней организацией на уничтожение документов.

В заключении, стоит отметить, что в соответствии с абзацем вторым п. 4.13 Правил электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

Учитывая вышеизложенное, образовательной организации для уничтожения документов необходимо осуществить следующие действия

1. создать ЦЭК (ЭК), утвердить положение, определяющие ее задачи и функции, утвердить персональный состав;
2. провести экспертизу ценности документов;
3. структурным подразделениям необходимо составить предложения к Акту о выделении к уничтожению документов и передать их в службу делопроизводства (лицу, ответственному за делопроизводство). Аналогичные действия без передачи в службу делопроизводства (лицу, ответственному за делопроизводство) необходимо осуществить работнику архива при выделении к уничтожению архивных документов;
4. службе делопроизводства (лицу, ответственному за делопроизводство) или руководителю архива (лицу, ответственному за архив) составить и подписать Акт о выделении к уничтожению документов, затем передать его в ЦЭК (ЭК);
5. ЦЭК (ЭК) необходимо рассмотреть Акт о выделении к уничтожению документов одновременно с описями на дела, документами постоянного хранения и по личному



составу;

6. по результатам рассмотрения ЦЭК (ЭК) необходимо согласовать указанные документы и передать Акт о выделении к уничтожению документов для утверждения руководителю образовательной организации;
7. руководителю образовательной организации необходимо утвердить Акт о выделении к уничтожению документов;
8. по Акту о выделении к уничтожению документов или на основании иного документа передать документы на уничтожение (утилизацию);
9. уничтожить документы одним из выбранных самостоятельно образовательной организации способов, если иное не установлено законодательством РФ;
10. составить акт об уничтожении документов.

Отдельно необходимо остановиться на бланках строгой отчетности, используемых в государственных и муниципальных образовательных организациях.

В соответствии с п. 337 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Форма акта о списании бланков строгой отчетности утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Таким образом, уничтожение бланков строгой отчетности производится на основании соответствующего акта о списании, при этом способ их физического уничтожения законодательством РФ не регламентирован, соответственно, они также могут быть уничтожены посредством измельчения (шредирования), сжигания и др.