

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

О.С. Кобякова

07.08.20 20

РЕГЛАМЕНТ № 20
уничтожения документов

1. Общие положения

- 1.1 Введен впервые.
- 1.2 Цель процесса – регламентация уничтожения документов на бумажных носителях, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 1.3 Настоящий регламент распространяется на все структурные подразделения и коллегиальные органы, разрабатывающие и хранящие документацию.
- 1.4 За границами процесса остаются:
 - документы с грифом «Для служебного пользования»;
 - документы режимного отдела;
 - документы на электронных носителях.
- 1.5 Регламент составлен на основании:
 - Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);
 - приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";
 - приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных».

2. Выделение документов к уничтожению

2.1 Сроки хранения документов обозначены в номенклатуре дел.

Документы, содержащие персональные данные, хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки. В случае достижения цели обработки персональных данных документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки, включая хранение в течение установленного срока. В случае отсутствия такой возможности необходимо обеспечить уничтожение персональных данных в срок не более, чем 6 месяцев.

За соблюдение сроков хранения и предоставления документов к уничтожению несет ответственность руководитель подразделения.

2.2 Ежегодно подразделения отбирают документы с истекшим сроком хранения. Документы, подлежащие уничтожению, подразделение освобождает от металлических креплений (скрепок, зажимов для бумаг), мультифор и другой пластиковой упаковки.

Использование документов, подлежащих уничтожению, для хозяйственных нужд (например, для черновики, подложек) запрещено.

Отобранные документы складываются в подразделении отдельными стопками с учетом хронологии и однородности заголовков для проверки.

Подразделение готовит проект акта о выделении документов к уничтожению (образец – на сайте). Заголовки однородных дел вносятся под общим заголовком с указанием суммарного количества дел. В акте исправления не допускаются.

В акт о выделении к уничтожению документов могут быть включены черновики, проекты, копии, лишние экземпляры документов, которые были выделены из дел в процессе их подготовки к передаче в архив организации или которые оставались на рабочих местах исполнителей, своевременно не были уничтожены ими в делопроизводстве путем шредирования и считаются россыпью. Единицей учета в этом случае может быть не дело (единица хранения), а коробка, мешок, связка и т.п.

2.3 Общий отдел осуществляет в помещении подразделения сверку названий и количества отобранных дел с указанными названиями и количеством дел в акте. При выявлении искажения (несовпадения) данных подразделение должно внести в акт соответствующие исправления.

2.4 Акт, подписанный руководителем подразделения, направляется на согласование постоянно действующей экспертной комиссии, назначенной приказом.

Экспертная комиссия на своем заседании рассматривает проект акта о выделении документов к уничтожению и при положительном решении согласовывает его. Протокол заседания экспертной комиссии подписывается всеми членами комиссии.

Согласованный экспертной комиссией акт утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

3. Передача документов на утилизацию и уничтожение

3.1 Небольшие объемы дел могут уничтожаться силами самого подразделения в присутствии руководителя подразделения. Поскольку сжигание не соответствует экологическим требованиям, этот способ уничтожения документов не может использоваться. Документы уничтожаются шредированием (пропуском через шредер) или механическим уничтожением. Любой выбранный способ должен гарантировать невозможность восстановления текстов документов.

После самостоятельного уничтожения в акте о выделении документов к уничтожению руководителем подразделения производится запись о способе и дате уничтожения документов.

3.2 Значительные объемы дел, не содержащих персональные данные, передаются на переработку (утилизацию) сторонней организации. Передачей документов на утилизацию занимается общий отдел.

В присутствии работника общего отдела работник подразделения передает, а работники организации, с которой заключен соответствующий договор, забирают из подразделения дела и вывозят на площадку своей организации. Для исключения утери документов они должны быть упакованы в коробки или мешки.

В организации документы взвешиваются и выдается товарная накладная. Кроме накладной организация выдает акт об утилизации документов с указанием количества принятых организацией дел и их веса.

Накладная сдается работником общего отдела в бухгалтерию. Бухгалтерия формирует счет к оплате согласно товарной накладной и договору, который направляется канцелярией в адрес организации.

3.3 Значительные объемы дел, содержащих персональные данные, передаются для уничтожения сторонней организации согласно заключенному договору об уничтожении документов. Договор должен содержать обязательство компании о неразглашении персональных данных.

Передачей документов на уничтожение занимается общий отдел.

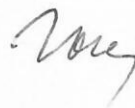
В присутствии работника общего отдела работник подразделения передает, а работники организации, с которой заключен соответствующий договор, забирают из подразделения дела и вывозят на площадку своей организации. Для исключения утери документов они должны быть упакованы в коробки или мешки.

Процесс передачи дел оформляется актом приема-передачи документов, содержащих персональные данные. Проект акта составляет общий отдел.

В организации документы взвешиваются и выдается счет, который сдается работником общего отдела в бухгалтерию для оплаты.

Не позднее 30 дней со дня передачи дел, содержащих персональные данные, организация должна предоставить акт об уничтожении документов. Акт составляется в свободной форме, но с указанием количества уничтоженных дел, способа их уничтожения и констатацией невозможности восстановления текстов документов.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева