

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

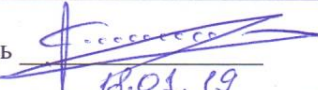


**Академия корпоративного образования (АКО)**  
**Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)**

Утверждено приказом  
директора АКО

№ 13 от 18.01. 2019.

**ПРАВИЛА**  
**формирования дел постоянного**  
**и временного хранения в ИДПО АКО УрГУПС**

## Лист согласования

Должность	Подпись/ дата	Инициалы, фамилия
Директор ИДПО	Подпись  дата 18.01.19	А.Н. Шинн
Главный специалист ИМО ИДПО	Подпись  дата 18.01.2019	М. Севацова
Ответственный по СМК, сб. материалов	Подпись  дата 18.01.2019	В.М. Тщурина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Определения, обозначения и сокращения .....	6
4. Общие положения .....	8
5. Комплектование архива ИДПО .....	10
6. Составление номенклатуры дел.....	10
7. Порядок формирования дел ИДПО.....	12
8. Требования к оформлению дел.....	14
9. Оперативное хранение документов и дел.....	15
10. Порядок уничтожения дел, не подлежащих хранению.....	16
Приложение А Шаблон оформления номенклатуры дел	17
Приложение Б Шаблон описи выполненных итоговых аттестационных работ слушателями профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной программе	18
Приложение В (обязательное) Форма листа – заверителя дела.....	19
Приложение Г (обязательное) Форма акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению... ..	20
Приложение Д (рекомендуемое) Форма Акта списания.....	21

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила формирования дел постоянного и временного хранения в ИДПО (далее – Правила) разработаны в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Института дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования (далее – ИДПО АКО) обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования, уничтожения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в архив Уральского государственного университета путей сообщения (далее – УрГУПС).

1.2 Настоящие Правила устанавливают:

- порядок комплектования архива ИДПО;
- составление номенклатуры дел;
- порядок формирования дел;
- требования к оформлению дел;
- составление и оформление описей дел;
- оперативное хранение документов и дел;
- порядок передачи документов в архив УрГУПС;
- порядок уничтожения документов.

1.3 Правила предназначены для работников ИДПО АКО.

Выполнение настоящих Правил обязательно для каждого работника ИДПО АКО.

1.4 Правила являются документом системы менеджмента качества и направлены на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в УрГУПС.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 05.05.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.06.2014);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2011 г. N 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» с изменениями (приказ Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748);

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» ( в ред. от 15 ноября 2013 г. № 1244);

«О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения», утвержден приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 03 декабря 2015 г. № 546;

Положение ПСП 10.1-2015 « Об Академии корпоративного образования» введено в действие приказом ректора от 30 июня 2015г. №545;

Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования утверждено приказом директора АКО УрГУПС от 25.01.17 №16.

### **3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящих Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 архив УрГУПС:** Структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**3.2 архив ИДПО АКО:** Служебное помещение для хранения законченных делопроизводством документов.

**3.3 архивный документ:** Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**3.4 временное хранение архивных документов:** Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**3.5 дело:** Совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

### **3.6 делопроизводство (Документационное обеспечение управления):**

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**3.7 дистанционные образовательные технологии:** Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**3.8 документ (Документированная информация):** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**3.9 документ о квалификации:** Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

**3.10 документирование:** Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**3.11 документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**3.12 дополнительная профессиональная программа:** Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки. Утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

**3.13 индекс дела:** Цифровое обозначение дела в номенклатуре дел учреждения, наносимое на его обложку.

**3.14 номенклатура дел:** Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**3.15 организация документов в делопроизводстве:** Формирование комплексов документов, создаваемых в управленческой деятельности, по определенным правилам, обеспечивающим движение, поиск и хранение документов.

**3.16 оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**3.17 правила документирования:** Требования и нормы, устанавливающие порядок создания документов.

**3.18 система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**3.19 формирование дела:** Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

**3.20 электронный документ:** Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1** Институт дополнительного профессионального образования обеспечивает:

– сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в своей деятельности;

– своевременную передачу документов ИДПО АКО на хранение и уничтожение документов по истечению сроков хранения в установленном порядке.

**4.2** За утрату и порчу документов должностные лица ИДПО АКО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3** Организационно-методическое руководство деятельностью архива ИДПО АКО осуществляет архив УрГУПС.

**4.4** Организация работы архива ИДПО АКО возложена на учебно-методический отдел.

**4.5** В ИДПО АКО для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение оборудовано служебное помещение.

**4.6** Основными задачами архива ИДПО АКО являются:

– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен



номенклатурой дел ИДПО АКО;

- учет и обеспечение сохранности документов;

- использование хранящихся в архиве документов;

- уничтожение документов по истечению сроков хранения согласно номенклатуре дел ИДПО АКО;

- подготовка и передача документов на постоянное хранение в архив УрГУПС в соответствии со сроками согласно номенклатуре дел ИДПО АКО.

4.7 В целях выполнения основных задач архивирования учебно-методический отдел (далее – УМО) осуществляет следующие функции:

- принимает документы согласно номенклатуре дел ИДПО АКО от структурных подразделений ИДПО АКО;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- организует информационное обслуживание структурных подразделений ИДПО АКО, УрГУПС, других организаций (выдает по запросу документы);

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях ИДПО;

- организует работу по составлению номенклатуры дел ИДПО АКО;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям ИДПО АКО в работе с документами;

4.8 Для выполнения основных задач и функций по архивному делопроизводству УМО имеет право:

- требовать от структурных подразделений ИДПО АКО своевременной передачи в архив ИДПО документов в упорядоченном состоянии;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях — источниках комплектования архива ИДПО АКО;

4.9. Контроль за деятельностью УМО в части ведения архива осуществляет директор ИДПО.

## **5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА**

5.1 Комплектование архива — это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений ИДПО АКО.

5.2 Архив ИДПО АКО комплектуют делами:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- временного (до 10 лет) хранения;
- делами по личному составу слушателей.

5.3 Дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу слушателей, передают в архив УрГУПС не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

5.4 Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив университета не подлежат. Их хранят в ИДПО АКО и уничтожают по истечении сроков хранения в установленном порядке.

## **6 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

6.1 Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.2 Номенклатура дел ИДПО АКО в конце каждого года уточняется, в составе номенклатуры дел УрГУПС, согласовывается и утверждается директором АКО УрГУПС не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.3 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ИДПО АКО представлены в приложении А.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.4 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в УрГУПС цифрового обозначения структурного подразделения – ИДПО АКО и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется количество единиц хранения дел.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел Министерства образования и науки Российской Федерации.

В графе 5 примечание могут указываться названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляться отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другое.

6.5 Если в течение года в ИДПО АКО возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.6 По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **7 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ**

7.1 Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел ИДПО АКО и систематизацией документов внутри дел.

7.2 Дела в ИДПО АКО формируют централизованно.

Специалист УМО отдела, ответственный за архив:

- принимает от структурных подразделений ИДПО АКО документы по номенклатуре дел в упорядоченном состоянии вместе с перечнем сдаваемых документов (в произвольной форме);

- подготавливает и составляет опись итоговых аттестационных работ, выполненных слушателями профессиональной переподготовки, передаваемых на хранение в архив УрГУПС согласно номенклатуре дел ИДПО АКО приложение Б;

- сдает в архив УрГУПС документы, законченные делопроизводством;

- подготавливает и уничтожает документы по истечению сроков хранения согласно номенклатуре дел ИДПО АКО.

7.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

— в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

— включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

— документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

— группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; личные дела слушателей, которые формируются в течение всего периода обучения в ИДПО АКО; документы ИДПО АКО, которые формируются за учебный год;

— дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

7.4 Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагают в хронологическом порядке (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления, начиная с первого дня первого месяца текущего года).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяют к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

7.5 Распорядительные документы группируют в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

— положения, инструкции, правила, регламенты и др., утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

—приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу слушателей;

—приказы по личному составу слушателей группируют в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;

—утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируют отдельно от их проектов;

—документы в личных делах располагают в хронологическом порядке по мере их поступления;

—переписку группируют, как правило, за календарный год и систематизируют в хронологической последовательности, документ-ответ помещают за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включают в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## **8 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ**

8.1 Оформление дел проводит ответственный специалист УМО.

8.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.3 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В полное оформление дел входит:

—подшивка или переплет дела;

—составление листа-заверителя;

8.4 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.5 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов формируется отдельное дело невостребованных документов.

8.6 В конце каждого дела помещают чистый бланк листа-заверителя (приложение Б).

8.7 Лист-заверитель составляют в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа.

Лист-заверитель дела составляют по установленной форме, в которой указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговаривают особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывают наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывает его составитель. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечают в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, его наклеивают за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

8.8 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела, кроме листа-заверителя нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

8.9 Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т. п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

8.10 Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые должны быть утверждены) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

8.11 Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении слушателя.

## **9 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

9.1 Дела с момента заведения, до передачи в архив УрГУПС или уничтожению хранят в служебном помещении ИДПО АКО.

9.2 Руководители структурных подразделений и сотрудники ИДПО АКО, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3 Дела хранят в рабочих комнатах или в служебном помещении, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности

поиска документов - дела расставляют в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел или выписку из нее помещают на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указывают индексы по номенклатуре дел.

9.4 Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу слушателей хранят в ИДПО АКО в течение трех лет, а затем сдают в архив УрГУПС.

## **10 ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

10.1 Дела временного (до 10 лет) хранят в ИДПО АКО и уничтожают по истечении сроков хранения. Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению приведен в приложении Г.

10.2 Дела включают в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляют акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2013 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 г.

10.3 Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляют на дела всего ИДПО АКО. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого подразделения указывают перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.4 Уничтожение дел только через shredder, т.к. внутри персональные данные является конфиденциальной информацией.

10.5 Акт списания представлен в приложении Д.



## Приложение А

### Шаблон номенклатуры дел ИДПО

НОМЕНКЛАТЕРА ДЕЛ  
На 2015 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АКО ИДПО

(название организации)

И.Л.Васильев

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

09 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Нормативно – правовые документы по ДПО		До минования надобности Ст.6 прим. ПТД	
09-01/1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, АОО «РЖД», Управления учебных заведений и правового обеспечения, относящиеся к деятельности АКО ИДПО. Копии		До минования надобности Ст.6 прим. ПТД	Присланные до сведения
09-01/2	Нормативные документы системы менеджмента качества УрГУПС		До минования надобности	

## Приложение Б

### Шаблон описи выполненных итоговых аттестационных работ слушателями профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной программе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)  
Академия корпоративного образования (АКО)  
**Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)**

#### Опись

выполненных итоговых аттестационных работ слушателями профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной программе

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

папка № \_\_\_\_\_,

период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ пп	Ф.И.О. слушателя	Тема итоговой аттестационной работы	Ф.И.О. , должность руководителя работы
1	2	3	4

Хранить \_\_\_ лет до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение В  
(обязательное)

**Форма листа – заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Г  
(обязательное)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов  
не подлежащих хранению**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**АКТ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов  
не подлежащих хранению

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Номенклатуры дел и Перечня типовых документов, образующихся в деятельности ИДПО отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№ пп.	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

уничтожены путем измельчения.

Наименование должности работника,  
проводившего уничтожение документов

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая УМО

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Д

Форма Акта списания

Директор АКО УрГУПС  
И.Л.Васильев

Утверждаю: \_\_\_\_\_

**Акт на списание**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

---

---

---

---

---

---

---

Наименования материала	Срок службы	количество	Причина списания

Члены комиссии: