

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

26.05.2026

№ 1740

Уфа

**О назначении должностных лиц, имеющих право подписи
архивных документов (сведений)**

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях регламентации подписания архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подготовленных по документам, хранящимся в архивах УУНиТ и его филиалах (далее - архивные документы (сведения)), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Определить следующих должностных лиц УУНиТ уполномоченными работниками на подписание архивных документов (сведений), подготовленных по документам, хранящимся в отделе архивного документоведения УУНиТ:

1.1. Хайбуллина Айнура Рауфовича - проректора по цифровой трансформации.

1.2. Кызыргулова Ильгиза Раяновича - проректора по образовательной деятельности.

1.3. Рахманову Юлию Владиславовну - проректора по развитию образования.

2. Директорам институтов, деканам факультетов головного вуза (г. Уфа) при подписании архивных документов (сведений), подготовленных по документам, хранящимся в соответствующем институте (на факультете), обеспечить предварительное согласование с отделом архивного документоведения по формам, утвержденным локальным нормативным актом УУНиТ «Об утверждении унифицированных форм ответов на запросы архивных документов (сведений)» в действующей редакции.

3. Определить директора филиала уполномоченным работником на подписание архивных документов (сведений), подготовленных по документам, хранящимся в соответствующем филиале УУНиТ. Подписание осуществляется по формам, утвержденным локальным нормативным актом УУНиТ «Об утверждении унифицированных форм ответов на запросы архивных документов (сведений)» в действующей редакции.



4. Установить, что полнота, правильность и достоверность сведений, содержащихся в архивном документе (сведениях), возлагаются на работника, непосредственно подготовившего такой документ. При этом в архивном документе (сведениии) обязательно указываются его должность, наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Форма оформления должна соответствовать локальному нормативному акту УУНиТ «Об утверждении унифицированных форм ответов на запросы архивных документов (сведений)» в действующей редакции.

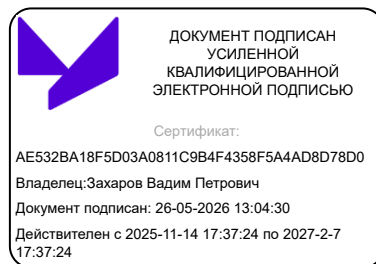
5. Отделу архивного документоведения (Хисматуллин М.Р.) осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего его совершенствования.

6. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

7. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, директоров филиалов.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор



В.П. Захаров

