

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

ПРИКАЗ

16.06.2023

№ 1614

Уфа

Об утверждении Порядка передачи дел на архивное хранение

В целях установления единого порядка работы с документами в Уфимском университете науки и технологий, в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи дел на архивное хранение в отдел архивного документооборота ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями (Гарипов С.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

ПОРЯДОК
передачи дел на архивное хранение в отдел архивного документоведения
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи на архивное хранение в отдел архивного документоведения ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» законченных делопроизводством документов:

- 1) постоянного хранения;
- 2) временного (свыше 10 лет) хранения;
- 3) по личному составу обучающихся;
- 4) по личному составу работников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере документации, архивного дела, а также на основании:

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
Закона Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;

Приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

Устава Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Архивный фонд организации – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

1.3.3. Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

1.3.4. Архивный шифр – обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации.

1.3.5. Документ Архивного фонда РФ – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

1.3.6. Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации.

1.3.7. Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета.

1.3.8. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

1.3.9. Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

1.3.10. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3.11. СЭД – система электронного документооборота.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, если не указано иное.

2. Порядок формирования дел

Дела в Университете формируются в структурных подразделениях.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок передаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные и оформленные в установленном порядке документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела и личные дела, которые формируются в течение всего периода работы (учебы) лица в Университете;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

– по объему дело не должно превышать 250 листов, по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см);

– при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.;

– приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

– приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.);

– лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

– протоколы заседаний Ученого совета Университета в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи на архивное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Дела документального фонда Университета, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей дел на архивное хранение проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Университета или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. После проведения мероприятий по розыску утраченных дел составляется в двух экземплярах акт об утрате документов (Приложение № 1), один экземпляр которого передается вместе с описью дел в отдел архивного документообращения, второй экземпляр остается в структурном подразделении в качестве контрольного.

3. Порядок передачи дел на архивное хранение

Подготовка документов к передаче на архивное хранение в отдел архивного документообращения включает работу лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел временного срока хранения.

3.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче на архивное хранение в отдел архивного документообращения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее – ЭК УУНиТ).

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК УУНиТ, под непосредственным методическим руководством отдела архивного документоведения.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в отдел архивного документоведения;
- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и номенклатуры дел УУНиТ путем полистного просмотра дел.

В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК УУНиТ.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Экспертиза ценности электронных документов Университета проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе, с учетом дополнительных признаков:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

При проведении экспертизы ценности электронных документов в СЭД Университета осуществляется:

- отбор исполненных электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в СЭД Университета, для подготовки к передаче в отдел архивного документоведения;
- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

– проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы Университета.

3.2. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Университета подлежат оформлению к передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и заполнению внутренней описи и листа-заверителя.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Университета, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем отдела архивного документоведения.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложения № 2.1, 2.2);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение № 3);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 4);
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Министерства;

- наименование Университета указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;
- индекс дела проставляется в соответствии с цифровым обозначением дела по номенклатуре дел Университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета, согласованной с ГКУ Национальный архив РБ и утвержденной ЭПК Управления по делам архивов РБ (один раз в пять лет);
- дата дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел Университета. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела работника являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Датой личного дела обучающегося являются даты зачисления и отчисления обучающегося.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется в листе-заверителе дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе о таких листах делается запись. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе о таких листах делается запись. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и

рядом ставится новый номер листа. В лист-заверитель и в лист внутренней описи вносятся исправления или опись и лист-заверитель составляются заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в отдел архивного документоведения допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с записью в листе-заверителе.

Для учета документов определенных категорий постоянного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела в том случае, если она не была подшита в дело.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов

(карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расширяется и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение (документы постоянного хранения), применяется бескислотный картон.

3.3. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В Университете в каждом структурном подразделении по результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по установленной форме (Приложения № 5.1, № 5.2.). По этим описям документы сдаются в отдел архивного документоведения.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит отдел архивного документоведения и по которой дела сдаются на государственное хранение в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в отдел архивного документоведения не ранее чем через 1 год и не

позднее чем через 3 года после завершения дел (дела отчисленных обучающихся передаются строго по истечении 5 лет с даты отчисления).

Передача дел в отдел архивного документоведения производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях Университета. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в отдел архивного документоведения не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела и указываются другие сведения о делах;

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи после наименования дела указывается «том 1», «том 2» и т.д. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также

оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Перед передачей дел на архивное хранение опись в электронном виде направляется для проверки и согласования работнику отдела архивного документоведения, ответственному за прием документов данного подразделения.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и руководителем структурного подразделения, а после приема дел – архивариусом отдела архивного документоведения и согласовывается с заместителем начальника отдела архивного документоведения.

Опись дел структурного подразделения Университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в отдел архивного документоведения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

3.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложения № 6.1, № 6.2), производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Акты о выделении к уничтожению документов со сроком хранения до 10 лет составляются и утверждаются в структурном подразделении, за исключением актов на документы со сроком хранения с пометкой «ЭПК». Такие акты до уничтожения дел рассматриваются на заседании ЭК УУНиТ.

Акты о выделении к уничтожению документов со сроком хранения свыше 10 лет составляются в структурном подразделении, рассматриваются на заседании ЭК УУНиТ, а затем утверждаются ректором либо проректором, на которого возложены данные полномочия в установленном порядке, только после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан описей дел постоянного хранения. После этого Университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

После утверждения актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См.

акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.5. Подготовка и передача документов в отдел архивного документоведения

В отдел архивного документоведения передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Передача дел в отдел архивного документоведения осуществляется по графику, составленному отделом архивного документоведения, согласованному с ЭК УУНиТ и утвержденному ректором.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в отдел архивного документоведения работником отдела архивного документоведения предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел УУНиТ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится архивариусом отдела архивного документоведения в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в отдел архивного документоведения передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел архивного документоведения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

4. Заключительные положения

5.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ год

А К Т

№ _____
об утрате документов

В ходе работы по подготовке к передаче в отдел архивного документоведения документов *постоянного/временного хранения/по личному составу* установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые *структурным подразделением* меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Заголовок дела	Период	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Форма акта об утрате документов

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____ ¹

ГКУ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)²

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

¹ заполняется в отделе архивного документоведения

² для документов до 01.11.2022 бывшего БашГУ пишется «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (БАШГУ), бывшего УГАТУ – «УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (УГАТУ)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____ ³

ГКУ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
 (УУНиТ)⁴

_____ (наименование факультета/института)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (форма обучения, бюджетная/внебюджетная основа)

_____ (бакалавриат, магистратура, специалитет)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
 Хранить _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Форма обложки личного дела обучающегося

³ заполняется в отделе архивного документообращения

⁴ для документов до 01.11.2022 бывшего БашГУ пишется «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (БАШГУ), бывшего УГАТУ – «УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (УГАТУ)

ФГБОУ ВО

«Уфимский университет науки и технологий»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела ⁵	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (год)					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Архивариус

отдела архивного документоведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника

отдела архивного документоведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения

⁵ заполняется в соответствии с номенклатурой дел

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела ⁶	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (год)						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Архивариус
отдела архивного документоведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
отдела архивного документоведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения

⁶ для личных дел – Ф.И.О.

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

А К Т

№ _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел Уфимского университета науки и технологий на _____ год отобраны к уничтожению документы с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК УУНиТ⁷

от _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов со сроком хранения до 10 лет

⁷ только если есть пометка «ЭПК»

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ год

А К Т

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____:

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления
по делам архивов Республики Башкортостан (протокол от _____ № _____).

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК УУНиТ⁸

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____.
(способ уничтожения)

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Форма акта о выделении к уничтожению документов со сроком хранения свыше 10 лет

⁸ только если есть пометка «ЭПК»

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОАД
Начальник
Должность

1161645
15.06.2023 15:15:48
подпись

А. И. Барышева
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию
Должность

1162470
15.06.2023 16:22:46
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

1165732
16.06.2023 10:47:04
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

1171647
17.06.2023 16:53:57
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

УМУ
Заместитель начальника
Должность

1171280
17.06.2023 11:49:52
подпись

Хайбуллин А. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1173075
19.06.2023 10:14:20
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОАД
Должность

подпись

Барышева А. И.
расшифровка подписи

