Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение

высшего образования

«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Кафедра Вычислительной техники и инженерной кибернетики

**ОПИСЬ №\_\_\_-СП-2019/2020**

**дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Срок**  **хранения** | **Кол-во** | **Примечание** |
| **1** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено numbers дел(а) с № start\_number по № end\_number

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.о заведующего кафедрой ВТИК Зарипов Д.М.

Делопроизводитель Черникова М. А.

Передал: numbers дел(а)

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. А. Черникова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Принял numbers дел(а)

Зав. архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Минибаева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного

руководителя

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

4.31. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме ([приложение № 23](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#10230), [24](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#10240)) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

4.32. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается.