

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	1-8-4-Б35.5 Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»

1-8-4-Б35.5 Порядок организации хранения и уничтожения документов

Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИКРО

(Должность)

К

(Подпись)

Кариев А.И.

(Ф.И.О.)

« 6 » *февраля* 20*23* г.

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	1-8-4-Б35.5 Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»

Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Общие положения подпроцесса «Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив».....	4
1.2. Общие положения подпроцесса «Порядок уничтожения документов с истекшим сроком».....	5
2. Диаграммы.....	7
2.1. Диаграмма подпроцесса «Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив».....	7
2.2. Диаграмма подпроцесса «Порядок уничтожения документов с истекшим сроком».....	8
3. Описание действий.....	9
3.1. Описание действий подпроцесса «Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив».....	9
3.2. Описание действий подпроцесса «Порядок уничтожения документов с истекшим сроком».....	15
4. Показатели.....	18

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 3
	1-8-4-Б35.5	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 4
	1-8-4-Б35.5	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-8-4-Б35.5 Порядок организации хранения и уничтожения документов» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

Процесс «1-8-4-Б35.5 Порядок организации хранения и уничтожения документов» состоит из следующих подпроцессов:

- 1-8-4-Б35.5.1 Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив
- 1-8-4-Б35.5.2 Порядок уничтожения документов с истекшим сроком

Цели процесса

Выполнение процесса «1-8-4-Б35.5 Порядок организации хранения и уничтожения документов» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить сохранность документов в течение установленного периода времени

1.1. Общие положения подпроцесса «Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив»

Владелец подпроцесса

Владельцем процедуры является:

- Начальник ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители подпроцесса

Исполнителями процедуры являются:

- Архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Государственный архив РТ
- Начальник УКДО (Управление кадров и документационного обеспечения)
- Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях
- Ректор
- Экспертная комиссия Университета

Экспертная комиссия Университета

Начало выполнения подпроцесса

Началом выполнения процедуры является принятие начальником ОКиД документов на постоянное хранение в архив на основании выпущенной инструкции по делопроизводству .

Результат выполнения подпроцесса

Результатом процедуры является передача дел на постоянное хранение в архив .

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 5
	1-8-4-Б35.5	

Входы подпроцесса

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Инструкция по делопроизводству в Университете	Инструкция по делопроизводству в Университете	УКДО	-

Выходы подпроцесса

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
2.	Оформленные дела	Оформленные дела	Государственный архив РТ	-

1.2. Общие положения подпроцесса «Порядок уничтожения документов с истекшим сроком»

Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Начальник ОСиХО (Отдел сервиса и хозяйственного обеспечения)
- Начальник УКДО (Управление кадров и документационного обеспечения)
- Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях
- Ректор
- Старший архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Экспертная комиссия Университета

Начало выполнения процесса

Началом выполнения процедуры является инициирование начальником ОКиД ежегодной процедуры уничтожения документов с истекшим сроком на основании выпущенной инструкции по делопроизводству в Университете.

Результат выполнения подпроцесса

Результатом процедуры является уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 6
	1-8-4-Б35.5	

Входы подпроцесса

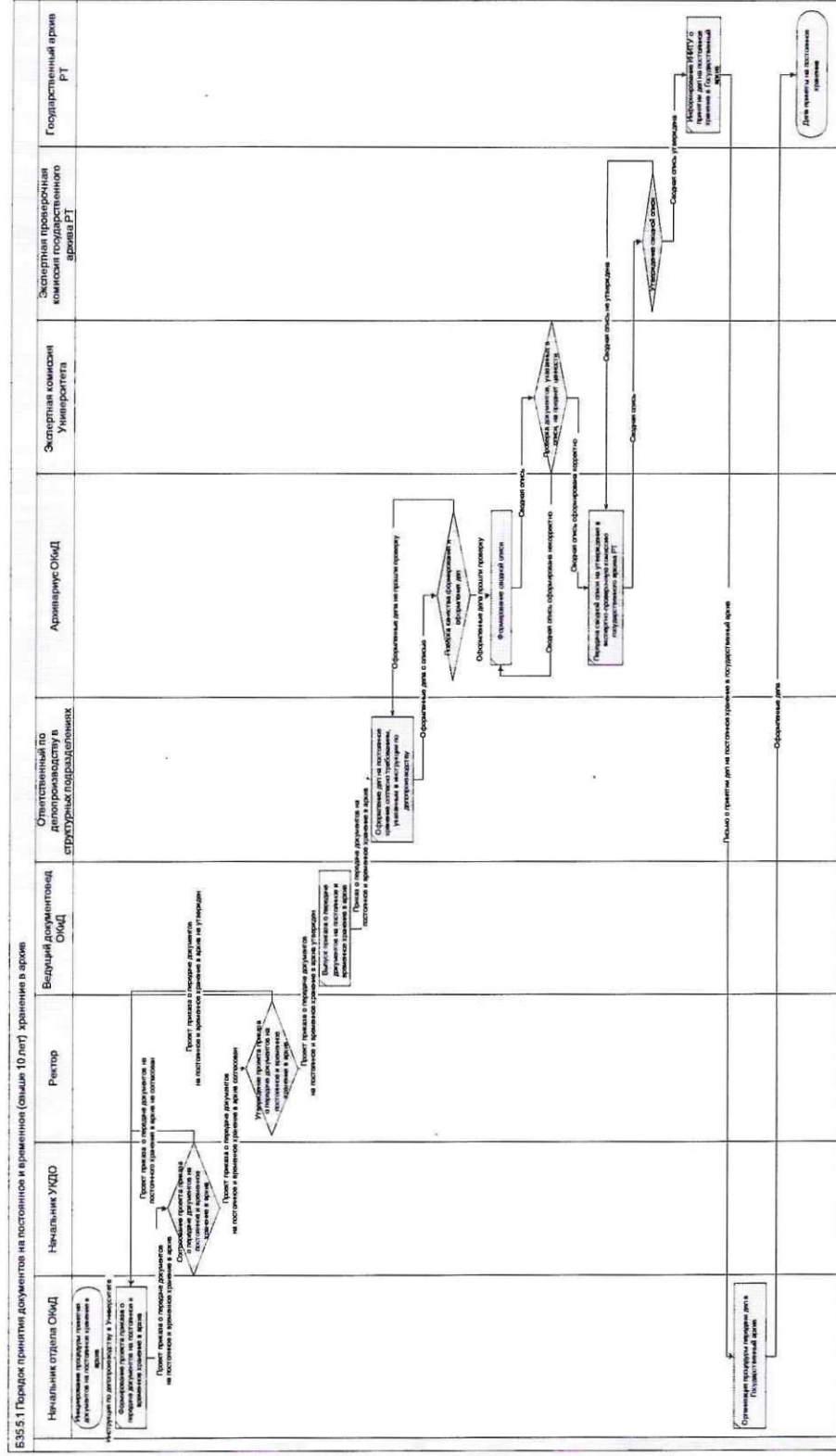
№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Инструкция по делопроизводству в Университете	Инструкция по делопроизводству в Университете	УКДО	-

Выходы подпроцесса

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Экземпляр акта о выделении к уничтожению документов	Экземпляр акта о выделении к уничтожению документов	Старший архивариус ОКиД	-

2. Диаграмма

2.1. Диаграмма подпроцесса «Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив»



СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 9
	1-8-4-Б35.5	

3. Описание действий

3.1. Описание действий подпроцесса «Порядок принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив»

Б35.5.1.1 Формирование проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Исполнители действия

- Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив	Начальник УКДО

Следующие действия

- Б35.5.1.2 Согласование проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Б35.5.1.2 Согласование проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Исполнители действия

- Начальник УКДО

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив	Начальник отдела ОКиД

Следующие действия

При условии «Проект приказа о передаче документов на постоянного хранения в архив не согласован»:

- Б35.5.1.1 Формирование проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

При условии «Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив согласован»:

- Б35.5.1.3 Утверждение проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Б35.5.1.3 Утверждение проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Исполнители действия

- Ректор

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 10
	1-8-4-Б35.5	

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив	Начальник УКДО

Следующие действия

При условии «Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив не утвержден»:

- Б35.5.1.1 Формирование проекта приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

При условии «Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив утвержден»:

- Б35.5.1.4 Выпуск приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Б35.5.1.4 Выпуск приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив	Ректор

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Приказ о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив	Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

Следующие действия

- Б35.5.1.5 Оформление дел на постоянное хранение согласно требованиям, указанным в инструкции по делопроизводству

Б35.5.1.5 Оформление дел на постоянное хранение согласно требованиям, указанным в инструкции по делопроизводству

Исполнители действия

- Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Приказ о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив	Ведущий документовед ОКиД

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 11
	1-8-4-Б35.5	

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Оформленные дела с описью	Архивариус ОКиД

Следующие действия

- Б35.5.1.6 Поверка качества формирования и оформления дел

Б35.5.1.6 Поверка качества формирования и оформления дел

Исполнители действия

- Архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Оформленные дела с описью	Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

Следующие действия

При условии «Оформленные дела не прошли проверку»:

- Б35.5.1.5 Оформление дел на постоянное хранение согласно требованиям, указанным в инструкции по делопроизводству

При условии «Оформленные дела прошли проверку»:

- Б35.5.1.7 Формирование сводной описи

Б35.5.1.7 Формирование сводной описи

Исполнители действия

- Архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Сводная опись	Экспертная комиссия Университета

Следующие действия

- Б35.5.1.8 Проверка документов, указанных в описи, на предмет ценности

Б35.5.1.8 Проверка документов, указанных в описи, на предмет ценности

Исполнители действия

- Экспертная комиссия Университета

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Сводная опись	Архивариус ОКиД

Следующие действия

При условии «Сводная опись сформирована некорректно»:

- Б35.5.1.7 Формирование сводной описи

При условии «Сводная опись сформирована корректно»:

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 12
	1-8-4-Б35.5	

- Б35.5.1.9 Передача сводной описи на утверждение в экспертно-проверочную комиссию государственного архива РТ

Б35.5.1.9 Передача сводной описи на утверждение в экспертно-проверочную комиссию государственного архива РТ

Исполнители действия

- Архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Сводная опись	Экспертная комиссия Университета

Следующие действия

- Б35.5.1.10 Утверждение сводной описи

Б35.5.1.10 Утверждение сводной описи

Исполнители действия

- Экспертная проверочная комиссия государственного архива РТ

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Сводная опись	Архивариус ОКиД

Следующие действия

При условии «Сводная опись не утверждена»:

- Б35.5.1.9 Передача сводной описи на утверждение в экспертно-проверочную комиссию государственного архива РТ

При условии «Сводная опись утверждена»:

- Б35.5.1.11 Информирование КНИТУ о принятии дел на постоянное хранение в Государственный архив

Б35.5.1.11 Информирование КНИТУ о принятии дел на постоянное хранение в Государственный архив

Исполнители действия

- Государственный архив РТ

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Письмо о принятии дел на постоянное хранение в Государственный архив	Начальник отдела ОКиД

Следующие действия

- Б35.5.1.12 Организация процедуры передачи дел в Государственный архив

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 13
	1-8-4-Б35.5	

Б35.5.1.12 Организация процедуры передачи дел в Государственный архив

Исполнители действия

- Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Письмо о принятии дел на постоянное хранение в Государственный архив	Государственный архив РТ

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Оформленные дела	Государственный архив РТ

3.2. Описание действий подпроцесса «Порядок уничтожения документов с истекшим сроком»

Б35.5.2.1 Формирование проекта приказа о выделении к уничтожению документов

Исполнители действия

- Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Проект приказа о выделении к уничтожению документов	Начальник УКДО

Следующие действия

- Б35.5.2.2 Согласование проекта приказа о выделении к уничтожению документов

Б35.5.2.2 Согласование проекта приказа о выделении к уничтожению документов

Исполнители действия

- Начальник УКДО

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о выделении к уничтожению документов	Начальник отдела ОКиД

Следующие действия

При условии «Проекта приказа о выделении к уничтожению документов не согласован»:

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 14
	1-8-4-Б35.5	

– Б35.5.2.1 Формирование проекта приказа о выделении к уничтожению документов
При условии «Проект приказа о выделении к уничтожению документов согласован»:

– Б35.5.2.3 Утверждение проекта приказа о выделении к уничтожению документов

Б35.5.2.3 Утверждение проекта приказа о выделении к уничтожению документов

Исполнители действия

– Ректор

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о выделении к уничтожению документов	Начальник УҚДО

Следующие действия

При условии «Проекта приказа о выделении к уничтожению документов не утвержден»:

– Б35.5.2.1 Формирование проекта приказа о выделении к уничтожению документов

При условии «Проект приказа о выделении к уничтожению документов утвержден»:

– Б35.5.2.4 Выпуск приказа о выделении к уничтожению документов

Б35.5.2.4 Выпуск приказа о выделении к уничтожению документов

Исполнители действия

– Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о выделении к уничтожению документов	Ректор

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Приказ о выделении к уничтожению документов	Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

Следующие действия

– Б35.5.2.5 Выделение к уничтожению документов. Формирование акта с описью, выделенных к уничтожению, документов. Организация подписания акта всеми членами комиссии

Б35.5.2.5 Выделение к уничтожению документов.

**Формирование акта с описью, выделенных к уничтожению, документов.
Организация подписания акта всеми членами комиссии**

Исполнители действия

– Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 15
	1-8-4-Б35.5	

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Приказ о выделении к уничтожению документов	Ведущий документовед ОКиД

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт с описью, выделенных к уничтожению, документов; документы к уничтожению	Старший архивариус ОКиД

Следующие действия

- Б35.5.2.6 Проверка документов, выделенных к уничтожению, на соответствие сроков хранения

Б35.5.2.6 Проверка документов, выделенных к уничтожению, на соответствие сроков хранения

Исполнители действия

- Старший архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт с описью, выделенных к уничтожению, документов; документы к уничтожению	Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

Следующие действия

При условии «Документы, выделенные к уничтожению, не прошли проверку»:

- Б35.5.2.5 Выделение к уничтожению документов. Формирование акта с описью, выделенных к уничтожению документов. Организация подписания акта всеми членами комиссии

При условии «Документы, выделенные к уничтожению, прошли проверку»:

- Б35.5.2.7 Проверка документов, выделенных к уничтожению, на предмет ценности (в случае, если необходимо изменить срок хранения)

Б35.5.2.7 Проверка документов, выделенных к уничтожению, на предмет ценности (в случае, если необходимо изменить срок хранения)

Исполнители действия

- Экспертная комиссия Университета

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Принято решение изменить срок хранения	Протокол экспертной комиссии	Старший архивариус ОКиД
2.	Принято решение уничтожить документы	Протокол экспертной комиссии	Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 16
	1-8-4-Б35.5	

Следующие действия

При условии «Принято решение изменить срок хранения»:

- Б35.5.2.8 Организация процедуры принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение

При условии «Принято решение уничтожить документы»:

- Б35.5.2.9 Организация передачи документов в ОСиХО для уничтожения. Формирование заявки на передачу документов для уничтожения посредством системы «Технический сервис»

Б35.5.2.8 Организация процедуры принятия документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение

Исполнители действия

- Старший архивариус ОКИД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Протокол экспертной комиссии	Экспертная комиссия Университета

Б35.5.2.9 Организация передачи документов в ОСиХО для уничтожения. Формирование заявки на передачу документов для уничтожения посредством системы «Технический сервис»

Исполнители действия

- Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Протокол экспертной комиссии	Экспертная комиссия Университета

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Документы для уничтожения, протокол экспертной комиссии	Начальник ОСиХО

Следующие действия

- Б35.5.2.10 Уничтожение документов согласно протоколу экспертной комиссии . Подписание акта о выделении к уничтожению документов

Б35.5.2.10 Уничтожение документов согласно протоколу экспертной комиссии. Подписание акта о выделении к уничтожению документов

Исполнители действия

- Начальник ОСиХО (Отдел сервиса и хозяйственного обеспечения)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Документы для уничтожения, протокол экспертной комиссии	Ответственный по делопроизводству в структурных подразделениях

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 17
	1-8-4-Б35.5	

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Экземпляр акта о выделении к уничтожению документов	Старший архивариус ОКиД

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок организации хранения и уничтожения документов»	Страница 18
	1-8-4-Б35.5	

4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Выпуск приказа о передаче документов на постоянное и временное хранение в архив в установленные сроки	Срок
2.	Формирование актуальных сводных описей в установленные сроки	Срок
3.	Выпуск приказа о выделении к уничтожению документов в срок	Срок
4.	Создание акта об уничтожении в установленные сроки	Срок

Документ разработал:

Бизнес-аналитик ОУЭ

Тухватуллин А.А.

«6» сентября 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ

Тришкова Д.Ш.

«6» сентября 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК

Ломов М.А.

«6» сентября 2023 г.