

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева
А.Г. Мажуга

«27» 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г. Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» (далее – Университет, РХТУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее - Архивный фонд Москвы), и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включённые в состав Архивного фонда Москвы, временно в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве Университета.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы», проводятся силами и за счёт Университета.

1.5. Архив Университета создан на правах структурного подразделения в составе Административного департамента, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности РХТУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает Университет. Возглавляет архив РХТУ главный специалист архива. Университет обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Университет разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве РХТУ подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается ректором Университета.

1.7. В своей работе архив РХТУ руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами РФ, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015), нормативными и методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Главархива Москвы, распорядительными документами РХТУ и настоящим Положением.

1.8. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор РХТУ.

2. Состав документов архива

2.1. В архиве РХТУ хранятся:

2.1.1. Законченные делопроизводством РХТУ дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе по личному составу и, при необходимости, документы временного срока хранения (до 10 лет).

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников.

2.1.3. Научно–справочный аппарат к документам архива РХТУ.

3. Задачи архива

Основными задачами архива РХТУ являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.5. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях РХТУ и своевременной передачей их в архив Университета.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4. Функции архива

Архив Университета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, не ранее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Университета, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Создаёт, пополняет и совершенствует справочно-поисковый аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование ЭК Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение ректору Университета описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждённые (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК Университета.

4.5. Ведёт учёт документов и обеспечивает сохранность документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве Университета документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива).

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности РХТУ.

4.8. Организует передачу и передаёт в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности Университета, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.10. Организует использование документов:

- информирует (в случае необходимости) руководство и работников РХТУ о составе и содержании документов архива Университета;
- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;
- исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведёт учёт использования документов архива Университета.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

4.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства в части составления номенклатуры дел, формировании и оформлении документов, а также их подготовке к передаче в архив Университета.

4.13. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета для передачи их в архив.

5. Права архива

Архив Университета имеет право:

5.1. Представлять ректору предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Университета;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы архива;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

5.4. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи документов в архив;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист архива Университета несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Главный специалист архива совместно с ректором Университета несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- несоблюдение Университетом правил обеспечения сохранности, комплектования, учёта, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами РФ;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене главного специалиста архива приём-передача документов архива, учётного и справочно-поискового аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО
ПротоколЭК РХТУ
от 06.12.2019 №6



