

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Красильников Илья Олегович
Должность: проректор по цифровому развитию
Дата подписания: 10.09.2023 12:30:15
Уникальный программный ключ:
a86520e993b17a92e5cfd7708152ce2db55a616a

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от « ____ » _____ 2020 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архива
**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы **федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»** (далее – Университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое 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, включенные 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, учет, 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» производятся силами и за счет средств Университета.

1.5. Отдел архива Университета создается на правах структурного подразделения в составе управления делами Университета, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает Университет.

Университет обеспечивает необходимыми помещениями и оборудованием.

1.6. Университет разрабатывает Положение об отделе архива Университета. Положение об отделе архива Университета подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы). После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об отделе архива Университета утверждается приказом Университета.

1.7. Функции ведения архива возлагаются приказом Университета на лицо, ответственное за ведение архива (начальник отдела архива).

1.8. Отдел архива Университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

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

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

1.11. Контроль за деятельностью отдела архива Университета осуществляет курирующий проректор Университета.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА АРХИВА

2.1. В отделе архива Университета хранятся:

2.1.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного, за исключением научно-технической, специальной и иной документации¹ и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (университеты, институты, филиалы).

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы отдела архива Университета.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Основными задачами отдела архива Университета являются:

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

3.1.2. Комплектование отдела архива Университета документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в отделе архива Университета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в отделе архива Университета.

¹ В организации, в которой образуется научно-техническая, специальная и иная документация, разрабатывается отдельное положение об архиве по данной документации.

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

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в отдел архива Университета в установленном порядке.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Отдел архива Университета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в отделе архива документам.

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее - 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, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение курирующему проректору Университета описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (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.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в отделе архива Университета, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в отделе архива Университета документов Архивного

фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)² в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в отдел архива Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

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

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в отделе архива Университета.

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов отдела архива Университета;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

в) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

г) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

д) ведет учет использования документов отдела архива Университета.

4.1.11. Создает фонд пользования отдела архива Университета и организует его использование.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам отдела архива Университета.

4.1.13. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.14. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в отдел архива.

5. ПРАВА ОТДЕЛА АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отдел архива Университета имеет право:

5.1.1. Представлять курирующему проректору Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделе архива Университета.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы отдела архива Университета, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел архива задач и функций.

5.1.3. Осуществлять методическое руководство и требовать от структурных подразделений Университета соблюдения нормативных документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела архива.

² Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи документов в отдел архива Университета в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела архива Университета несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Начальник отдела архива, совместно с ректором Университета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение Университетом правил обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене начальника отдела архива прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата осуществляется по акту.

Согласовано
ПротоколЭК Университета
от 05.02.2020, № 1

