

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом РГГУ
от 11.12.24 № 01-945/сен

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Документы **федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»** (далее – РГГУ, Университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение входят в состав Архивного фонда Москвы (далее – Архивный фонд Москвы), являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, 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 Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 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 счет Университета.

1.5. Архив Университета (далее – Архив) создан на правах структурного подразделения в составе Управления делопроизводства и контроля РГГУ, 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.

Архив подчиняется непосредственно начальнику Управления делопроизводства и контроля РГГУ.

Университет обеспечивает Архив необходимыми помещениями и оборудованием.

1.6. Университет разрабатывает Положение об архиве. Положение об Архиве Университета подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об Архиве утверждается приказом РГГУ.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются приказом РГГУ на заведующего архивом и закрепляются в должностной инструкции.

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

методическими документами Главархива Москвы, приказами РГГУ, Инструкцией по делопроизводству в РГГУ и настоящим Положением.

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

1.10. Контроль за деятельностью Архива осуществляет начальник Управления делопроизводства и контроля РГГУ.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов Архива

2.1. В Архиве хранятся:

2.1.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.

2.1.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Университета на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях РГГУ и своевременной передачей их в Архив Университета в установленном порядке.

4. Функции Архива

Архив Университета осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

4.2. 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам.

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

а) на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** (далее – ЭК) **РГГУ**: проекты описей дел, документов постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных

документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменений функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **ректору РГГУ**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; номенклатуру дел; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК РГГУ.

4.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Университета в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Университета документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в деятельности Университета.

4.8. Организует передачу и передает 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:

а) информирует руководство и работников РГГУ о составе и содержании документов Архива Университета;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

в) организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

г) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов;

д) ведет учет использования документов Архива Университета.

4.11. Создает фонд пользования Архива Университета и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

4.13. Участвует в разработке нормативных документов Университета организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) ответственным лицам за ведение делопроизводства в структурных подразделениях РГГУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам РГГУ в подготовке документов к передаче в Архив Университета.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Университета.

5. Права Архива

Заведующий архивом имеет право:

5.1. Представлять начальнику Управления делопроизводства и контроля РГГУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Архиве.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений РГГУ сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив Университета задач и функций.

5.3. Осуществлять методическое руководство и требовать от структурных подразделений РГГУ соблюдения нормативных документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4. Требовать от структурных подразделений РГГУ своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на Архив Университета задач и функций.

6.2. Заведующий архивом и начальник Управления делопроизводства и контроля РГГУ, ректор РГГУ несут ответственность за:

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

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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

6.3. При смене заведующего архивом прием-передача документов Архива Университета, учетного и справочно-поискового аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РГГУ
от 13.11.2024 № 01.1-04-08

