

И.о. ректора РОСБИОТЕХ

A.A. Солдатов

«05» 12 2023 г.

КИБЕ

Москва 2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав документов архива	4
3. Задачи архива	4
4. Функции архива	4
5. Права архива	5
6. Лист ознакомления	7

1. Общие положения

1.1. Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (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. Архив университета (далее — Архив) является структурным подразделением Организационно-контрольного управления (далее — ОКУ), осуществляющим 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 ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ».

1.6. Функции ведения Архива возлагаются приказом университета на заведующего Архивом университета.

1.7. Университет разрабатывает положение об Архиве, которое подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главного архивного управления города Москвы (далее - Главархив Москвы). После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об Архиве утверждается ректором университета.

1.8. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 У2125-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, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, Уставом университета, локальными нормативными актами 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. Контроль деятельности Архива университета осуществляет начальник ОКУ и первый проректор университета.

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

2. Состав документов Архива

2.1. В Архиве университета хранятся:

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

2.1.2. Документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» и переданные, в связи с реорганизацией в форме присоединения к ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ».

3. Задачи Архива

Основными задачами Архива университета являются:

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

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

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, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Организует и проводит экспертизы ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве 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 научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве документам.

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

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее — ЭК) университета проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; проекты 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; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение ректору университета 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; перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК университета.

4.5. Ведет учёт документов и обеспечивает сохранность документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве 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 ходе осуществления 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.

4.10. Организует использование документов:

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

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, архивные выписки и архивные справки;

д) ведет учёт использования документов Архива.

4.11. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

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

4.13. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства,

4.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам университета по вопросам делопроизводства в части составления номенклатуры дел, формировании и оформлении документов, а также их подготовке к передаче в Архив.

4.15. Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в Архив.

4.16. 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 начальнику ОКУ и руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

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

6.2. Заведующий архивом университета совместно с начальником ОКУ и ректором университета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учёта, 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 заведующего архивом прием-передача документов Архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

