



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

«УТВЕРЖДАЮ»:

**Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

С.Н. Чеботарев

2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АРХИВОМ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»**

МОСКВА 2022г.




Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

Содержание:

1	Область применения.....	3
2	Нормативная база.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Структура и управление деятельностью.....	4-5
5	Цели, задачи и функции Отдела.....	5-7
6	Полномочия начальника Отдела.....	7-8
7	Права Отдела.....	8
8	Взаимодействие со структурными подразделениями Университета	8
9	Ответственность.....	8-9
10	Согласование.....	9

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные функции и задачи отдела по работе с архивом (далее – Отдел) Управления кадров (далее Управление кадров) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников Отдела, формирование и состава Отдела, документационное обеспечение деятельности Отдела.


2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе Архив Университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 от № 526), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236) и другими нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива) и Главархива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, приказами ректора Университета, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

3.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и «Об архивном деле в

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Университете.

3.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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

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

3.6. В Университете создан Отдел для хранения, учета и использования законченных делопроизводством документов Университета.

3.7. В Отдел поступают:

3.7.1. Законченные делопроизводством в Университете документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу и, при необходимости, документы временного срока хранения (до 10 лет);

3.7.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

3.7.3. Научно-справочный аппарат к документам Архива.


3.8. Обязанности работников Отдела по работе с архивом определяются их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав Управления кадров (далее – Управление кадров).

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Университета и руководствуется приказами ректора Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями, Главархивом Москвы.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

4.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Отдела и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

4.5. Официальное наименование Отдела устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом Университета.

4.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Управления кадров по общим вопросам. Организационно-методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Главархив Москвы.

4.7. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета, по представлению начальника Управления.

4.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

4.9. Структура, штатное расписание и численность Отдела утверждаются ректором Университета.

4.10. Обязанности начальника и работников Отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4.11. Прием на работу и увольнение работников Отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению начальника Управления. Оформление трудовых отношений с работниками Отдела осуществляется Отделом кадров Управления кадров Университета.

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

5.1. Основной целью создания Отдела является хранение документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.

5.2. Основными задачами Отдела являются:

5.2.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 3.7. настоящего Положения;

5.2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Отделе.

5.2.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

5.2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

5.3. В соответствии с возложенными на него задачами Отдела осуществляет следующие функции:



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

5.3.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями (документы передаются по сдаточной описи, подготовленной структурным подразделением, составляется акт приема-передачи дел).

5.3.2. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы» графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

5.3.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) Университета и ЦЭПК Главархива Москвы.

5.3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов.

5.3.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Отделе документам.

5.3.6. Организует использование документов:

– информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов Отдела;

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении Отдела либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;

– исполняет запросы социально-правового характера организаций и граждан, в установленном порядке выдает копии документов;

– ведет учет использования документов, хранящихся в Отделе.

5.3.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета.

5.3.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

5.3.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.

5.3.10. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

5.3.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

5.4. Выполняет политику и цель Университета в области качества в рамках своей деятельности.

5.5. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета и региональными структурными подразделениями (филиалами) для получения документов и информации, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел по работе с архивом.

5.6. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

5.7. Соблюдает конфиденциальность информации и персональных данных, получивших в результате своей работы.

5.8. Обеспечивает выдачу в установленном порядке личных дел студентов в учебные офисы и документов о предыдущем образовании по запросам граждан.

5.9. Взаимодействует с предприятиями, организациями и учреждениями обращающиеся с целью подтверждения образования выпускников.

5.10. Обеспечивает своевременную работу по внесению в федеральный реестр сведений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

5.11. В соответствии со ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством РФ вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических лиц.

6. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. На начальника Отдела возложены следующие полномочия:

- осуществляет оперативное руководство административно-хозяйственной деятельностью Отдела;
- представляет отдел в отношениях с заинтересованными сторонами;
- подписывает документы отдела;



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров

– несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им отдела;

– несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

– предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;

– составление отчетности и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке:

– своевременное и качественное выполнение проектов;

– точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета;

– соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций работники Отдела имеют право:

7.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

7.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

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

7.4. Проверять наличие и условия хранения дел, находящихся во временном хранении в структурных подразделениях Университета.

7.5. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела и делопроизводства в Университете.

7.6. Привлекать в необходимых случаях в качестве консультантов и экспертов работников Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы», по предварительному согласованию с руководством.


7.7. Докладывать ректору Университета и руководству Управления кадров об утере или порче документов Университета.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.2. Отдел взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Положение об отделе по работе с архивом Управления кадров


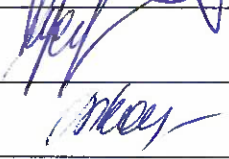

9.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

9.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил использования документов и доступа пользователей к документам;
- нарушение правил и норм по технике безопасности и пожарной безопасности в помещениях архива.

9.3. При смене начальника Отдела проводится обязательная проверка наличия и состояния документов архива с оформлением акта по итогам проверки.

10 . СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Ф. И. О.	Подпись
Согласовал	Проректор по кадровой политике	Черепова Т.И.	
Согласовал	Начальник Управления кадров	Хусаинова Д.Р.	
Согласовал	Главный юрист Юридического отдела	Коновалова Т.М.	
Согласовал	Главный архивариус Отдела по работе с архивом	Вишнякова Е.И.	