



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Административного департамента
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В. В. Соцков

11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве управления правового и архивного обеспечения административного департамента

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив управления правового и архивного обеспечения административного департамента (далее – архив) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим хранение и учет архивных документов в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Архива устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- Законодательными актами по архивному делу;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях» и другими приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением об архиве;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

Кроме вышеназванных, в своей деятельности архив руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 от № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локально-правовых актов Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Цели архива:

- комплектование архивного фонда Университета;
- учет, обеспечения сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- обеспечение сохранности, учета и использования документов, переданных на архивное хранение;
- развитие архивного дела в соответствии с потребностями и нуждами современного информационного общества.

2.2 Задачи архива:

организация хранения документов;

- комплектование архива Университета документами, образовавшимися в деятельности организации;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ЦАГМ с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

- контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета;
- создание единой площадки архива;
- повышение качества и совершенствование оказания услуг в области архивного дела в соответствии с интересами и потребностями граждан;
- совершенствование условий хранения документов;
- внедрение инноваций в деятельность архива.

3. ФУНКЦИИ

- приём, учет и хранение документов структурных подразделений Университета не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;
- прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;
- разработка и согласование с Главархивом Москвы графиков предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы и графиков передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ЦАГМ;
- составление и представление не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) РЭУ и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы;
- ежегодное представление в Главархив Москвы сведений о составе и объеме документов (паспорт) по установленной форме;
- представление на утверждение руководителю Университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов;
- проведение постоянных консультаций с Главархивом Москвы по вопросам архивного дела;
- осуществление учета и обеспечения полной сохранности принятых на хранение дел;
- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам;
- информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования для работы в помещениях архива либо во временное пользование работниками структурных подразделений Университета;
- предоставление информации и подготовка архивных справок по запросам организаций, органов власти и заявлений граждан об установлении трудового стажа, подтверждения обучения, документов об образовании и другим вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке копий документов;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;
- осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив учреждения;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Университета;
- оказание методической помощи канцелярии в составлении номенклатуры дел Университета, контроль порядка формирования оформления дел в делопроизводстве, а также их подготовки к сдаче в архив Университета;

- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и канцелярии Университета;
- подготовка и передача на постоянное хранение в ЦАГМ документов Архивного фонда Москвы в установленном порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается приказом ректора. Заведующий архивом несет ответственность за результаты деятельности подразделения.
- 4.2. Заведующий архивом руководит деятельностью архива, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.
- 4.3. Структура архива отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.
- 4.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ЦАГМ, производится силами и за счет Университета.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Архив уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.
- 5.2. Архив в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.
- 5.3. Архив обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.
- 5.4. Архив представляет ежегодную отчетность (паспорт архива) в Главархив г. Москвы и ежегодную, ежеквартальную отчетность начальнику управления правового и архивного обеспечения (далее – начальник управления).
- 5.5. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Центральном архиве города Москвы (далее - ЦАГМ) Главного архивного управления города Москвы (далее - Главархив Москвы).
- 5.5.1. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Университете.
- 5.5.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, 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 ЦАГМ.
- 5.6. Контроль деятельности архива осуществляет начальник управления.
- 5.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет Главархив Москвы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности архива

6.2 Архив взаимодействует с Главархивом города Москвы по вопросам сбора, обработки и передачи на госхранение документов с постоянным сроком хранения.

6.3 Архив взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

И.о начальника управления
правового и архивного обеспечения



Р. Ю. Евдокимов