

## Приложение

### ПРИНЯТО

На заседании ученого совета  
Рязанского института (филиала)  
Московского политехнического  
университета  
Протокол № 6  
от «31 » января 2025 г.

### УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
Рязанского института (филиала)  
Московского политехнического  
университета  
от «06 » февраля 2025 г. № 49/6–ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Рязанского института (филиала) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

г. Рязань 2025 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Архив входит в состав структурного подразделения «Канцелярия» Института.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет)
- Положением Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Настоящее положение разработано в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение (свыше 10 лет сроков хранения).

1.5. До передачи на постоянное хранение документы в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, временно хранятся в архиве Института.

1.6. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает передачу их на постоянное хранение в архив Университета.

1.7. В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

1.8. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в Университет производятся силами и за счет средств Института.

1.9. Функции ведения архива возлагаются на лицо, ответственное

за ведение архива (архивариус).

1.10. За утрату и порчу документов архива должностные лица Института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Контроль за деятельностью архива Института осуществляет заведующая канцелярией.

## **2. Состав документов архива Института**

В архиве Института хранятся:

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

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников филиала.

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Института.

## **3. Задачи архива Института**

Основными задачами архива Института являются:

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

3.2. Комплектование архива Института документами, образовавшимися в деятельности Института.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Института.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Института.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Института и своевременной передачей их в архив Института в установленном порядке.

## **4. Функции архива Института**

Архив Института 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 Института, 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 архива Института, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению и их уничтожению.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-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)

Института 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 директору Института описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭК Института; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК Института.

4.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Института, в установленном порядке.

4.6. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Института, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Института.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Института.

4.8. Организует использование документов:

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

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 архива Института.

4.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Института.

4.10. Участвует в разработке документов Института по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.11. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

## **5. Права архива Института**

Архив Института имеет право:

5.1. Представлять директору Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Института.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института сведения, необходимые для работы архива Института, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Осуществлять методическое руководство и требовать от структурных подразделений Института соблюдения нормативных документов Института по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Требовать от структурных подразделений Института своевременной передачи документов в архив Института.

## **6. Ответственность.**

6.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Архивариус несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

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

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.3. При смене архивариуса прием–передача документов архива осуществляется по акту.