

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

31 МАЙ 2018 2018 г.

Москва

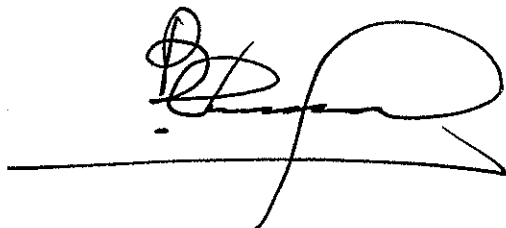
№ 423

Об утверждении новой редакции Положения о Центральном архиве РУДН и Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии РУДН

В целях обеспечения учета, сохранности и использования документов, хранящихся в Центральном архиве Университета, а также в соответствии с рекомендациями Главного архивного управления г. Москвы и на основании «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Положения о Центральном архиве РУДН (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии РУДН (Приложение № 2).
3. Приказ ректора от 19.06.2015 № 415 «Об утверждении Положения о Центральном архиве» и приказ ректора от 17.04.2014 г. № 256 «Об утверждении Положений о постоянно действующей экспертной комиссии РУДН и об Отделе архивного хранения и обработки документов РУДН» считать утратившими силу с даты выхода настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по административной работе - руководителя аппарата И.П. Герасимову.



**В.М. ФИЛИПОВ**

Рассылка: всем членам ректората, ДРЧР, ФПК МР, Центральный архив, УД, КС

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 31 МАЙ 2018 № 423

**ПОЛОЖЕНИЕ о Центральном архиве  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы  
народов»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет), образующиеся в деятельности, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи в ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение документы, указанные в п. 1.1. настоящего Положения, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-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 деятельности Университета, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу этих документов 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 Университета.

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

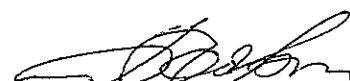
1.6. В Университете создан Центральный архив для хранения документов Университета, являющихся Архивным фондом города Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения (указанных в разделе 2 настоящего Положения), их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Университет обеспечивает Центральный архив необходимым помещением, кадрами и оборудованием в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Центрального архива.

Центральный архив создан на основании приказа Университета от 15.06.2015 № 391, как структурное подразделение Университета.

В своей деятельности Центральный архив, подчиняется проректору по административной работе - руководителю аппарата (далее – координирующий руководитель).

1.7. В своей работе Центральный архив руководствуется законодательством Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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» (М.,2015), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.,2010), нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Главного архивного управления города Москвы, указаниями вышестоящих организаций, приказами руководства Университета, Инструкцией по делопроизводству РУДН и настоящим Положением.

1.8. Положение о Центральном архиве разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается приказом Университета, после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы).

1.9. Центральный архив организует и проводит свою работу в соответствии с утвержденным годовым планом работы и о проделанной работе отчитывается перед проректором по административной работе - руководителем аппарата.

1.10. Контроль за деятельностью Центрального архива осуществляет координирующий руководитель.

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

1.12. Центральный архив имеет бланк, печать, штамп с полным и сокращенным наименованием Центрального архива на русском языке в соответствии с уставом Университета и указанием принадлежности к Университету.



1.13. Центральный архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов, по адресу: ул. Миклухо-Маклая д.10, кор.1.

## **2. Состав документов Центрального архива**

2.1. В Центральный архив поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством Университета 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).

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных филиалов, как структурных подразделений Университета.

2.1.3. Научно-справочный аппарат к документам Центрального архива.


## **3. Задачи и функции Центрального архива**

3.1. Основными задачами Центрального архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

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



3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, Центральный архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. 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».

3.2.3. 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.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Центральном архиве документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива, либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;



- организует информационное обслуживание руководителей структурных подразделений Университета и выдает по заявкам от них документы по запросам, поступающим от организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования архивных документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Центральном архиве.

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

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Центральном архиве, участвует в работе ЭК Университета.

3.2.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства, в составлении номенклатуры дел Университета, формировании и оформлении дел в делопроизводстве, а также подготовке дел к передаче в Центральный архив.

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Центрального архива и лиц ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.

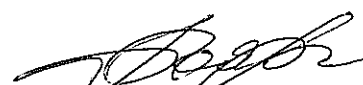
3.2.11. Ежегодно представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

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

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структура Центрального архива определяется исходя из поставленных задач и утверждается ректором Университета.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Центрального архива осуществляет начальник, принимаемый и освобождаемый



от должности приказом Университета по представлению координирующего руководителя.

На должность начальника Центрального архива назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным в квалификационном справочнике по должностям работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов.

4.3. Начальник Центрального архива непосредственно подчиняется координирующему руководителю.

4.4. Начальник Центрального архива:

4.4.1. Руководит работой архива, осуществляет текущее и перспективное планирование, а также контроль за его деятельностью.

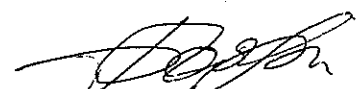
4.4.2. Обеспечивает соблюдение в деятельности архива законодательства Российской Федерации, Устава Университета и локальных нормативных актов Университета.

4.4.3. Организует разработку методических документов с целью совершенствования работы архива, контролирует их внедрение в практику; руководит подготовкой проектов локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность архива.

4.4.4. Ведет основные учетные документы архива, организует отбор и передачу документов на постоянное хранение, способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий.

4.4.5. Организует и координирует работу работников архива по обеспечению сохранности документов архива и их рациональному размещению.

4.4.6. Осуществляет контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов.





4.4.7. Проводит работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, контролирует качество их проведения.

4.4.8. Организует работу Экспертной комиссии Университета.

4.4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров архива, определяет должностные обязанности работников и обеспечивает утверждение их должностных инструкций.

4.4.10. Обеспечивает в деятельности архива сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах архива, в том числе персональных данных субъектов персональных данных.

4.4.11. Представляет интересы Университета во взаимоотношениях с государственными органами, организациями, организует заключение договоров для обеспечения работы архива, контролирует их выполнение.

4.4.12. Выполняет другие полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета, касающимися деятельности Центрального архива.

4.5. Работники Центрального архива принимаются на работу приказом координирующего руководителя по представлению начальника Центрального архива с заключением трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работники архива подчиняются непосредственно начальнику Центрального архива.

4.6. Условия труда, права, обязанности и ответственность работников Центрального архива определяется их должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.



## **5. Оплата труда работников**

5.1. Штатное расписание Центрального архива утверждает ректор Университета по представлению начальника Центрального архива, согласованное с начальником ПФУ и координирующим руководителем.

5.2. Форма, система и размер оплаты труда работников Центрального архива определяются Положением об оплате труда в Университете и иных формах материальной поддержки работников Университета в соответствии со штатным расписанием.

5.3. В пределах запланированного фонда оплаты труда работникам Центрального архива могут быть установлены стимулирующие надбавки, а также ежеквартально, при условии успешного выполнения работ Центральным архивом может выплачиваться премия. Распределение сумм премии производится в соответствии с личным вкладом каждого работника по представлению начальника Центрального архива и по согласованию с ПФУ.

## **6. Права Центрального архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Центральный архив имеет право:

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

6.2. Своевременно получать от структурных подразделений Университета документы в упорядоченном состоянии.

6.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы Центрального архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на Центральный архив задач и функций.

6.4. Проверять наличие и условия хранения дел, находящихся на временном хранении в структурных подразделениях Университета.



6.5. Своевременно информировать координирующего руководителя об утрате или порче документов Университета.

6.6. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела и делопроизводства Университета.

6.7. Привлекать в необходимых случаях в качестве консультантов и экспертов работников Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

### **7. Ответственность начальника Центрального архива**

7.1. Начальник Центрального архива несет ответственность за выполнение возложенных на Центральный архив задач и функций.

7.2. Начальник Центрального архива несет персональную ответственность за:

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

7.3. При смене начальника Центрального архива проводится обязательная проверка наличия и состояния документов Центрального архива с оформлением акта приема-передачи документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним.

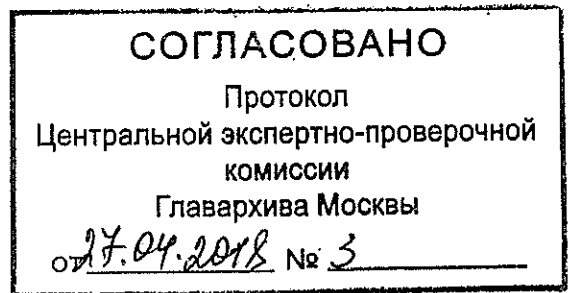
### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета после согласования ЦЭПК Главархива Москвы.



8.2. Реорганизация и ликвидация Центрального архива осуществляется по решению ректора Университета и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

**СОГЛАСОВАНО**  
**ЭК УНИВЕРСИТЕТА**  
от 27.03.2018 г. № 0002-01-05/№3



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 31 МАЙ 2018 № 423

**ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей Экспертной комиссии  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы  
народов»**

**1. Общее положение**

1.1. Постоянно действующая Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Москвы, включая управленческую, научно-техническую документацию, образующуюся в процессе деятельности Университета и находящуюся на хранении в Университете.

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их проректором Университета. В необходимых случаях, установленных п.3.4. настоящего Положения, решения ЭК вступают в силу только после согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).



1.3. В своей работе ЭК руководствуется 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» (М.,2015), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков их хранения» (М.,2010), Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (М.,1999), нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Главархива Москвы, приказами Университета и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется одним из проректоров Университета. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных специалистов. В состав комиссии в обязательном порядке включается начальник Управления делами и начальник Центрального архива. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»).

## **2. Основные задачи Экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.



2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к передаче на хранение в Центральный архив.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

### **3. Основные функции Экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Совместно с Управлением делами и Центральным архивом организует и проводит ежегодный отбор документов Университета для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Университета.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов Университета.

3.3. Совместно со специалистами Управления делами и Центрального архива проводит для структурных подразделений и для лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение ректору Университета:

- описи дел постоянного хранения документов Университета.

3.4.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководству Университета:

- положения о Центральном архиве и постоянно действующей Экспертной комиссии Университета;

- сводную номенклатуру дел Университета;



- описи дел по личному составу;
- акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На утверждение руководству Университета без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- графики по подготовке и передаче документов Университета на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;
- другие документы, рассматриваемые ЭК Университета (кроме перечисленных в п.п.3.4.1 - 3.4.2).

#### **4. Права Экспертной комиссии**

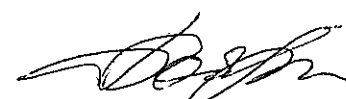
При выполнении возложенных функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об





условиях хранения и обеспечения сохранности документов Университета о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Главархива Москвы, ГБУ «ЦГА Москвы» и сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Университет в Главархиве Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

## **5. Организация работы Экспертной комиссии**

5.1. ЭК Университета осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭПК Главархива Москвы и получает от него необходимые организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются, подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3. В состав ЭК в обязательном порядке включаются работники структурных подразделений, ответственных за делопроизводство и архив.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, однако в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение



принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Главархивом Москвы).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений, возлагается на секретаря комиссии

**СОГЛАСОВАНО**  
**ЭК УНИВЕРСИТЕТА**  
от 27.03.2018 г. № 0002-01-05/№3

