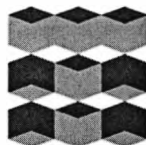


**Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01.02



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
социальной политики
и организационной работы
Луковский Д.Н.

«31» 10 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Архив Центра организационно-документационного обеспечения (далее - ЦОДО) Управления социальной политики и организационной работы Дирекции корпоративного развития является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Архив руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации (далее - РФ), Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. При реорганизации или прекращении деятельности Архива его Положение утрачивает силу.

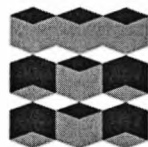
1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником Управления социальной политики и организационной работы.

2. Структура и организация

2.1. Архив находится в оперативном подчинении директора ЦОДО.

2.2. Непосредственное руководство Архивом осуществляет заведующий Архивом, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством ректором Университета в установленном порядке.

2.3. Заведующий Архивом отвечает за организацию работы Архива, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками Архива, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных



ему работников, сохранность имущества Университета, переданного Архиву для выполнения его функций.

2.4. Архив входит в состав ЦОДО, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи

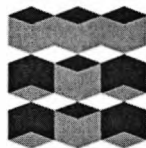
Основными задачами Архива как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. обеспечение хранения, учета, использования законченных делопроизводством документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ТПУ;
- 3.2. временное (в течение срока, установленного действующим законодательством – 15 лет) хранение образовавшихся в процессе деятельности ТПУ документов постоянного срока хранения, вошедших в состав Архивного фонда РФ;
- 3.3. подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения в государственный архив с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством и действующими нормативными актами в сфере архивного дела;
- 3.4. комплектование научно-справочного аппарата к документам Архива (описи);
- 3.5. осуществление методического руководства и контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета;
- 3.6. комплектование фондов ведущих сотрудников Университета, поступивших в Архив.

4. Функции

Для решения возложенных на Архив задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. принимает по описям законченные делопроизводством документы, не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, (от Отдела кадров принимает личные дела отчисленных студентов через 5 лет после отчисления), учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета временного (свыше 10 лет) срока хранения, систематизированные и обработанные в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере делопроизводства и архивного дела. Принимает законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения;
- 4.2. предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной ОГКУ «Государственный архив Томской области»;



- 4.3. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 4.4. создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ «Государственный архив Томской области»;
- 4.5. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- 4.6. составляет архивные справки, подготавливает архивные копии и выписки по запросам о подтверждении трудового стажа, периода учёбы и по другим вопросам социально-правового характера;
- 4.7. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчёты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Архива.
- 5.2. Архив взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

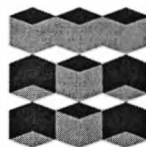
6. Взаимодействие с внешними организациями

- 6.1. Архив взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на Архив функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время работников Архива регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата работников Архива зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Архива. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам Архива устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

**Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01.02

8. Нормативные документы

- 8.1. Трудовой кодекс РФ.
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.
- 8.3. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526;
- 8.4. Устав Томского политехнического университета.
- 8.5. Локальные нормативные акты Университета.
- 8.6. Коллективный договор Университета.

РАЗРАБОТАЛ:

Директор ЦОДО

 _____ Быкова В.А.

« ____ » _____ 2022 г.

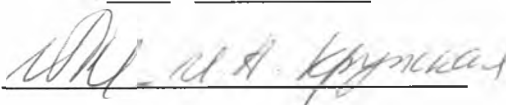
СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом

 _____ Переводчикова Е.В.

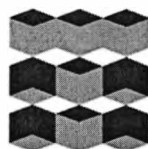
« 31 » 10 2022 г.

Юридический отдел

 _____

« 31 » 10 2022 г.

Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета



04.03.01.02

Лист ознакомления с положением об Архиве

Фамилия имя отчество	Дата ознакомления	Подпись лица, ознакомившегося с положением
Савина Наталья Сергеевна	31.10.2022	
Чирва Татьяна Михайловна	31.10.2022	