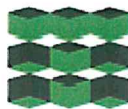


**Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора по
общим вопросам
Томского политехнического
университета**



ОД -04.03.01.02



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОБ

Д.В. Сон

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Архив Томского политехнического университета (далее - Архив) является подразделением Центра организационно-документационного обеспечения (далее - ЦОДО) Управления делами (далее - УД) Управления проректора по общим вопросам (далее - ОБ) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – ТПУ, Университет).

1.1. В своей деятельности Архив руководствуется действующим законодательством об образовании, нормативными документами Министерства науки и высшего образования 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, утвержденных приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526, Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.2. Архив может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора.

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

1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по общим вопросам

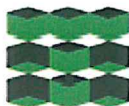
2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Архива как структурного подразделения Университета являются:

2.1.1. обеспечение хранения, учета, использования законченных делопроизводством документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ТПУ;

2.1.2. временное (в течение срока, установленного действующим законодательством – 15 лет) хранение образовавшихся в процессе деятельности

**Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора по
общим вопросам
Томского политехнического
университета**



ОД -04.03.01.02

ТПУ документов постоянного срока хранения, вошедших в состав Архивного фонда РФ;

2.1.3. подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения ОГКУ «Государственный архив Томской области» соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством и действующими нормативными актами в сфере архивного дела;

2.1.4. комплектование научно-справочного аппарата к документам архива (описи);

2.1.5. осуществление методического руководства и контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета;

2.1.6. комплектование фондов ведущих сотрудников Университета, поступивших в архив.

3. Структура и организация

3.1. Непосредственное руководство архива осуществляет заведующий архивом.

3.2. Заведующий архивом отвечает за организацию работы Архива, в том числе за соблюдение правил внутреннего 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.

4. Функции

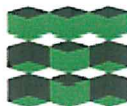
4.1. Обеспечение хранения дел постоянного и временного сроков хранения и своевременного ответа на запросы:

4.1.1 принимает по описям законченные делопроизводством документы, не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, 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. Осуществляет подготовку описи;

4.1.2 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 комиссии Архивного управления Администрации Томской области;

4.1.3 осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.1.4 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;



4.1.5 выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

4.1.6 составляет архивные справки, подготавливает архивные копии и выписки по запросам о подтверждении трудового стажа, периода учёбы и по другим вопросам социально-правового характера;

4.1.7 проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии Университета;

4.1.8 оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.

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.

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

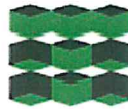
7.1. Рабочее время работников архива регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

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 надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс РФ;

**Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора по
общим вопросам
Томского политехнического
университета**



ОД -04.03.01.02

- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 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 Российской Федерации 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 ТПУ;
- 8.6. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Положением о ЦОДО.

Разработал:
Начальник ОД

Е.В. Ильиных

« ____ » _____ 2023 г.

Согласовано:

Управление по работе с персоналом

Е.В. Переводчикова

« 20 » 12 2023 г.

Юридический отдел

« ____ » _____ 2023 г.

**Положение об Архиве
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора по
общим вопросам
Томского политехнического
университета**



ОД -04.03.01.02

Лист ознакомления с Положением об архиве

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с инструкцией	Дата	Подпись лица, ознакомленного с Положением