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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам
_____ Д.В. Сон
«09» апреля 2025

1. Общие положения

1.1. Архив (далее – Архив) Центра организационно-документационного обеспечения (далее – ЦОДО) Управления делами (далее – УД) Управления проректора по общим вопросам (далее – ОВ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – Университет, ТПУ), которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ТПУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

1.2. Архив действует на основании Положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», действующим законодательством об образовании в Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, законом Томской области от 11.11.2005 №204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность Архива, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Разработанное положение согласовывается Экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Томской области» (далее – ОГКУ ГАТО) и утверждается проректором по общим вопросам.

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

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

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

2. Структура и организация

2.1. Архив входит в структуру ЦОДО УД ОВ и своего внутреннего деления не имеет.

2.2. Непосредственное руководство Архивом осуществляет заведующий Архивом, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке и находится в непосредственном подчинении директора ЦОДО УД ОВ.

2.3. Заведующий Архивом отвечает за организацию работы Архива, в том числе за соблюдение работниками Архива правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного Архиву для выполнения его функций.

3. Состав документов Архива

Архив хранит:

3.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ТПУ.

3.2. Фонд пользования.

3.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

4. Основные задачи

Основными задачами Архива, как структурного подразделения ТПУ являются следующие:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 3 Положения.

4.2. Комплектование Архива Университета документами, образовавшимися в деятельности ТПУ.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ТПУ.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ТПУ.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.6. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив ТПУ.

5. Функции

Для возложенных на Архив задач предусмотрено выполнение следующих функций:

5.1. Планирование, организация и контроль деятельности Университета и его структурных подразделений в сфере архивного дела.

5.2. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений ТПУ не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.3. Организация приема документов по описям личных дел студентов, отчисленных из ТПУ не ранее, чем через пять лет после их отчисления.

5.4. Организация приема документов по описям личных дел студентов, окончивших ТПУ, не ранее чем через два года после окончания ТПУ.

5.5. Организация приема по описям личных дел уволенных работников, не ранее чем через два года после увольнения из ТПУ.

5.6. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ТПУ.

5.7. Представление в ОГКУ ГАТО учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.8. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив Университета, образовавшихся в ходе осуществления деятельности ТПУ.

5.9. Осуществление подготовки и представление:

5.9.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

5.9.2. На согласование ЭМК ОГКУ ГАТО проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

5.9.3. На утверждение ректору ТПУ документов, указанных в пункте 5.9.2. настоящего Положения, после их согласования ЭМК ОГКУ ГАТО.

5.10. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

5.11. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.12. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив ТПУ.

5.13. Исполнение запросов пользователей, подготовка и выдача архивных справок, копий документов и выписок из них по запросам социально-правового характера.

5.14. Прием электронных документов в систему долговременного хранения электронных документов.

5.15. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива.

5.16. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ТПУ.

5.17. Участие в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.18. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

5.19. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.20. Выдача дел, находящихся на хранении в Архиве Университета, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе на основании письменных запросов на имя проректора по ОВ, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), с разрешения проректора по ОВ или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

5.21. Выдача государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) заверенных копий документов или дел, находящихся на архивном хранении, на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

5.22. Сканирование архивных документов и их обработка.

5.23. Реставрация, прошивка, переплет документов структурных подразделений ТПУ.

6. Права Архива

Архив имеет право:

6.1. Представлять проректору по общим вопросам предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

6.2. Запрашивать в структурных подразделениях ТПУ сведения, необходимые для работы Архива.

6.3. Давать рекомендации структурным подразделениям ТПУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

6.4. Информировать структурные подразделения ТПУ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. Принимать участие в заседаниях ЭМК ОГКУ ГАТО.

7. Взаимодействие с подразделениями Университета

7.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в области возложенных на него задач и функций.

7.2. Архив взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

8. Взаимодействие с внешними организациями

8.1. Архив взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономик в рамках, возложенных на него функций.

9. Организация работы

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

9.2. 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 ТПУ.

10. Нормативные документы

10.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.

10.3. Документы, регламентирующие деятельность Архива.

10.4. Устав Томского политехнического университета.

10.5. Коллективный договор Университета.

10.6. Локальные нормативные акты Университета.

СОГЛАСОВАНО
Протоколом ЭМК
ОГКУ «Государственный архив
Томской области»
от 27.03.2025 № 3