

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 12:11:21
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 29.05.2025 № 378-06

**Положение
об отделе архивного делопроизводства**

I. Общие положения

Отдел архивного делопроизводства (далее – Отдел, сокращенное название – ОАД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательства РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законодательства РФ в области образования, законодательства РФ в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи Отдела

1. Целями деятельности Отдела являются хранение, комплектование, упорядочение и использование в установленном порядке документов, образующихся в процессе деятельности университета и законченных делопроизводством документов практического назначения

2. Для достижения указанных целей Отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Организация хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Отдела.

2.2. Учет документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.3. Использование документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Томской области» (далее – государственный архив) с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций.

2.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в Отдел.

2.6. Разработка и проведение эффективной политики документационного обеспечения управления на основе единых требований (стандартов).

2.7. Участие в работе единой системы делопроизводства и документооборота в ТГПУ на всех этапах от создания или получения документов до передачи их на архивное хранение или списания в связи с истечением срока хранения, контроль за обеспечением этой работы.

2.8. Реализация мероприятий по совершенствованию технологических процессов работы с документами и системы архивного делопроизводства в ТГПУ, в том числе с использованием новейших информационных технологий.

2.9. Обеспечение установленного единого порядка документирования в ТГПУ, как в отношении документов на бумажных носителях, так и электронных.

2.10. Разработка и внедрение методических документов по работе с архивными документами.

III. Функции Отдела

1. Создание документального фонда университета путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации,

перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел и организация его использования.

2. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.

3. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Отделе.

4. Представление в государственный архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Отделе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Отдел, образовавшихся в ходе осуществления деятельности университета.

6. Осуществление подготовки и представления:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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 обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК государственного архива) проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

- на утверждение ректору или исполняющему обязанности ректора на период отсутствия ректора проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

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

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

9. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Отделе.

10. Организация информирования руководства и работников университета о составе и содержании документов Отдела.

11. Информирование работников университета по вопросам местонахождения архивных документов.

12. Выдача в установленном порядке дел и документов или копии документов по разрешению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Отдела.

13. Исполнение запросов, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

14. Ведение учета использования документов Отдела.

16. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Отдела.

17. Участие в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

18. Оказание методической помощи:

– общему отделу в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

– структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в Отдел.

19. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Отдела.

20. Обеспечение освещения деятельности Отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

21. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности Отдела.

IV. Структура Отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

2. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

3. Структура Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Отдел осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников Отдела

Работники Отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и (или) начальника управления по общим и правовым вопросам осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и (или) начальника управления по общим и правовым вопросам и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных

нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Отдела и других работ, относящихся к его компетенции;

8. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и (или) начальника управления по общим и правовым вопросам давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9. контролировать в пределах предоставленных полномочий выполнение структурными подразделениями работы с документами в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами ТГПУ;

10. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения функций Отдела;

11. информировать структурные подразделения ТГПУ о необходимости передачи документов в Отдел в соответствии с утвержденным графиком;

12. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии государственного архива;

13. привлекать по поручению руководства ТГПУ работников иных структурных подразделений университета к подготовке проектов документов;

14. информировать руководство о случаях нарушения работниками ТГПУ требований к работе с документами, установленных локальными нормативными актами ТГПУ;

15. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

VII. Ответственность работников Отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Заместитель начальника ОАД



Н.А. Семененко