

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 16:47:00
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725dbb6e00bca003d02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ТГПУ

В.В. Обухов

«15» марта 2014 г.

на основании решения

Ученого совета ТГПУ

Протокол № 5

от «05» марта 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Томск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел архивного делопроизводства (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ) создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений ТГПУ, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ОГУ «Государственный архив Томской области».

1.2. ТГПУ обеспечивает отдел необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники отдела действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Отдел создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ТГПУ, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственный архив в соответствии с действующим законодательством РФ;

- обеспечение сохранности документов, создание справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в отделе;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТГПУ;

1.5. Отдел входит в состав Департамента по общим и правовым вопросам (далее – департамент).

Начальник отдела назначается в установленном законом порядке ректором и подчиняется непосредственно директору департамента.

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами ТГПУ и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.10. Отдел архивного делопроизводства в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ТГПУ, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности ТГПУ и его структурных подразделений в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в отделе (информирование руководства и работников ТГПУ о составе и содержании документов отдела, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в отделе).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в отдел.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в отдел законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий ТГПУ и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственный архив, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

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

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТГПУ.

2.12. Передача дел в отдел архивного делопроизводства осуществляется по графику, составленному начальником отдела и утвержденному приказом ректора.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Работники отдела в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в ТГПУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ТГПУ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ТГПУ по вопросам архивного дела, о результатах проверок докладывать директору департамента;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела в области архивного делопроизводства;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.2. Прием каждого дела производится начальником отдела в присутствии работника структурного подразделения.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в отдел, работником отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ТГПУ.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в отдел работниками структурных подразделений.

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Директор департамента
по общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник отдела архивного делопроизводства



И.И. Паушкина