

**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  
«25» мая 2014 г.  
на основании решения  
Ученого совета ТГПУ  
Протокол № 5  
от «25» мая 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