

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Тамбовского государственного технического университета

1. Общие положения

1.1 Архив Тамбовского государственного технического университета (далее по тексту – архив ТГТУ) является частью общего отдела делопроизводства управления правового обеспечения и делопроизводства (УПОД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет)

1.2 Архив ТГТУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства России (Росархива), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области в сфере регулирования архивного дела, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Тамбовской области» (ТОГБУ «ГАТО»).

1.4 До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве ТГТУ.

1.5 Архив ТГТУ размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

1.6 Должностные лица Университета несут ответственность за утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в архиве ТГТУ в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура архива ТГТУ

2.1 Архив ТГТУ возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника общего отдела делопроизводства.

2.2 Заведующий архивом ТГТУ подчиняется непосредственно начальнику общего отдела делопроизводства.

2.3 Права, обязанности и ответственность заведующего архивом ТГТУ определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

2.4 В отсутствие заведующего архивом ТГТУ (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора.

2.4.1. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности заведующего архивом ТГТУ.

3. Цели архива ТГТУ

3.1 Основными целями архива ТГТУ являются:

- хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архив;
- выдача в установленном порядке из архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.2 Архив ТГТУ осуществляет хранение законченных делопроизводством документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета; научно-справочного аппарата, раскрывающего состав и содержание документов архива (описи, историческая справка, каталог).

4. Задачи архива ТГТУ

4.1 Для достижения целей, указанных в п. 3 данного Положения, на архив ТГТУ возлагается выполнение следующих основных задач:

- комплектование документами, образующимися в процессе деятельности Университета и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

5. Функции архива ТГТУ

5.1 Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, архив ТГТУ реализует следующие функции:

- 1) Обеспечивает обособленное хранение:
 - документов на различных носителях, в том числе сейфовое хранение уникальных документов;
 - страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов;
 - документов, не отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации и принятых на временное и депозитарное хранение.
- 2) Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:
 - контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях хранилища документов;
 - обеспечивает нормативный порядок доступа в помещения, опечатывания и распечатывания последних;
 - контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;
 - обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни;
 - осуществляет надлежащую эксплуатацию закрепленных за ним помещений и оборудования.
- 3) Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.
- 4) Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

- 5) Принимает меры по улучшению физического состояния документов:
- готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в годовой план работы;
 - в соответствии с утвержденным планом работы оформляет сопроводительные документы для проведения работ по улучшению их физического состояния; контролирует качество проведения этих работ при приеме документов в хранилище;
 - при необходимости осуществляет имеющимися средствами ремонт и подшивку документов, проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.
- 6) Оказывает структурным подразделениям Университета в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- 7) Подготавливает и осуществляет своевременную передачу документов Университета на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.
- 8) Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы структурных подразделений Университета, обрабатывает, учитывает и хранит их в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации.
- 9) Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Постоянно действующей экспертной комиссии университета.
- 10) Осуществляет использование документов архивного фонда:
- выдает в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям во временное пользование, а также для работы исследователям в архиве;
 - отвечает на запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, выписки из документов, архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения справок.
- 5.4 Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в хранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве ТГТУ.
- 5.5 Проводит целевую экспертизу ценности принятых в архив ТГТУ документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.
- 5.6 Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности архивных документов, готовит предложения по ее совершенствованию.
- 5.7 В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 5.8 Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.
- 5.9 Оформляет необходимые акты и в установленном порядке осуществляет передачу архивных документов в ТОГБУ «ГАТО».
- 5.10 Ведет учетные документы, составляет паспорт архива ТГТУ.
- 5.11 Участвует в подготовке локальных нормативных актов и методических (инструктивных) разработок по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов в Университете, внедряет их в практику работы архива ТГТУ.
- 5.12 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам делопроизводства и архивоведения.
- 5.13 Обеспечивает контроль за выполнением нормативных правовых актов Федерального архивного агентства (Росархива), локальных нормативных актов Университета, распоряжений начальника Управления правового обеспечения и

делопроизводства (УПОД), указаний и поручений начальника общего отдела делопроизводства.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение архива ТГТУ

6.1 Архив ТГТУ для осуществления своих функций использует закреплённое за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

6.2 Архив ТГТУ располагается в помещениях, закреплённых за ним приказом ректора.

6.3 Обеспечение деятельности архива ТГТУ техническим, материальным и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

6.4 Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники архива ТГТУ, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие структурные подразделения Университета.

7. Ответственность заведующего архивом ТГТУ

7.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив ТГТУ задач и функций.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения приказом ректора.