



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Фролова Н.В.  
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2 мая 2024

№ 01-04-01-02/05

о (об) \_\_\_\_\_ архивном отделе  
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Архивный отдел* является структурным подразделением Университета. Сокращенное наименование – *отсутствует*.

1.2. *Архивный отдел* (далее – *Отдел*) непосредственно подчиняется *и.о. проректора, курирующего Отдел*, назначенного приказом Университета.

1.3. *Отдел* создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления *и.о. проректора, курирующего Отдел*.

1.4. Структуру и штатное расписание *Отдела* утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, *Отдела* осуществляет *начальник*, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия *начальника* (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо назначенное приказом Университета, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.7. Работники *Отдела* назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления *и.о. проректора, курирующего Отдел и начальника Отдела*.

1.8. Для обеспечения своей деятельности *Отдел* использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники *Отдела* руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность *Отдела*: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных

документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77), Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023г. №1111), Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами и распоряжениями Университета.

1.10. Должностные обязанности работников *Отдела* определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками *Отдела* и начальником производится в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. *Отдел* имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности *Отдела* является: обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочение и использование документов по личному составу и постоянного хранения, образующихся в процессе деятельности Университета и отнесенных к составу архивного фонда Московской области.

2.2. Для достижения поставленных целей *Отдел* решает следующие задачи:

- комплектование *Отдела* законченными делопроизводством документами постоянного хранения, образующимися в деятельности структурных подразделений Университета, документами долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, документами по личному составу;

- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архивном отделе;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета;
- подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, на постоянное хранение в ГКУ МО ЦГАМО с соблюдением требований, установленных Правилами.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами *Отдел* осуществляет следующие функции:

- планирует и организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком;
- контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в *Отдел*;
- осуществляет учет документов по фондам и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 10 лет) проводит проверку наличия дел в архивохранилищах, соблюдение в помещениях архивохранилища условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в *Отдел*, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета;
- ведет учет использования документов, хранящихся в *Отделе*;
- выдает в установленном порядке архивные копии документов, архивные выписки в целях служебного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- осуществляет подготовку и представление на рассмотрение, и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного срока хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов;

- подготавливает, согласовывает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ МО ЦГАМО документы постоянного хранения, отнесённые к составу архивного фонда Московской области;

- представляет в ГКУ МО ЦГАМО учетные сведения об объёме и составе хранящихся в *Отделе* Университета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком учета документов архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций *Отдела*.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности *Отдела*.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций *Отдела*.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности *Отдела*.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности *Отдела*.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность *Отдела* и его работников.

4.9. Контролировать передачу в *Отдел* законченных делопроизводством документов структурных подразделений Университета в упорядоченном состоянии, выполнения установленных правил.

4.10. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в *Отдел* законченных делопроизводством документов.

4.11. Работники *Отдела* обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на *Отдел* основные задачи и функции;
- обеспечивать сохранность и учет документов в *Отделе*;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. *Отдел* в процессе осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам: использования, приема, учета и хранения документов законченных в делопроизводстве и имеющих историческое, социальное, экономическое и научное значение.

5.2. *Отдел* в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности *Отдела*, получении консультаций по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности *Отдела*;
- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров, соглашений к договорам, актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности *Отдела*, получении консультаций по вопросам деятельности;
- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед *Отделом*, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности *Отдела*.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на *Отдел* задач и функций несет начальник *Отдела*.

6.2. Ответственность работников *Отдела* устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник *Отдела* и другие работники *Отдела* несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

**Разработал:**  
Начальник архивного отдела  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.И. Макарова  
(инициалы, фамилия)