

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет имени
Г.Р. Державина»

ПРИКАЗ

«14» декабря 2021 г.

№ 468

г. Тамбов

Об утверждении Положения об отделе архивной деятельности
документационного сопровождения наград

В связи с проведением реорганизационных мероприятий в управлении кадровой политики и Управлении развития персонала и в целях обеспечения сохранности архивных документов университета, учета и сохранности документов обучающихся студентов, учета выдачи документов об образовании ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

Ректор



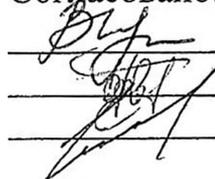
В.Ю. Стромов

Проект вносит:



Юдин С.П.

Согласовано:



Налетова И.В.

Гаврилов М.В.

Попов К.А.

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»
от «14» *сентября* 2021 года № *468*

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ НАГРАД**

I. Общие положения

1. Положение об отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Данное Положение распространяется на отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина (далее – Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета).

3. Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета создан на правах подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, подготовку документов к передаче на государственное хранение, документационное, методическое и информационное обеспечение процедуры предоставления к награждению, учет и контроль выдачи документов об образовании и квалификации, а также ведение документационного учета личного состава обучающихся.

4. Положение об Отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета подлежит согласованию с государственным архивом (далее – ТОГБУ «ГАТО») на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в отделе архивной документации университета. Положение утверждается приказом ректора Университета.

5. Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета

6. Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;
- б) документы по личному составу фондов организаций-предшественников;
- в) научно-справочный аппарат к документам и учетные документы отдела архивной документации.
- г) документы методического и информационного обеспечения представлений к награждениям, а также по учету и контролю выдачи документов об образовании и квалификации
- д) документы по ведению документов учета личного состава обучающихся.

III. Задачи Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета

7. Основными задачами Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета являются:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета документами, образовавшимися в деятельности Университета.

7.3. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

7.7. Документационное, методическое и информационное обеспечение процедуры предоставления к награждению, а также учет и контроль выдачи документов об образовании и квалификации

7.8. Ведение документационного учета личного состава обучающихся.

IV. Функции Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета

8. Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на хранении в Отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

8.3. Представляет в ТОГБУ «ГАТО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Отделе архивной документации университета документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета, образовавшиеся в процессе деятельности Университета.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на рассмотрение в ТОГБУ «ГАТО», а затем на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления культуры и архивного дела Тамбовской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

в) на рассмотрение в ТОГБУ «ГАТО», а затем на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на рассмотрение в ТОГБУ «ГАТО», а затем на согласование ЭПК акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору Университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

8.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Отделе архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Отделе архивной документации университета.

8.8. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

8.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов Университета.

8.10. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

8.13. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; структурным подразделениям и работникам Университета методическую и практическую помощь в подготовке документов к передаче в Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета.

8.14. Организует и проводит работу по оформлению наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации:

а) обеспечение подготовки документации для представления работников Университета к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, значками и др. наградами;

б) накопление и анализ данных по наградной деятельности;

в) принятие и обеспечение рассмотрения ходатайств и прилагаемых к ним документов о награждении наградами Университета, присвоении почетных званий и наград Тамбова и Тамбовской области от руководителей структурных подразделений Университета;

г) формирование и систематическое обновление базы данных о выданных наградах;

д) расчет потребности в бланках установленного образца об образовании и квалификации;

ж) ведение отчетной документации об использовании бланков документов установленного образца об образовании и квалификации.

8.15 Проводит работу по учету личного состава обучающихся:

а) прием, регистрация и систематизация личных дел студентов;

б) ведение и учёт личных дел обучающихся;

в) заверение справок об обучении;

г) ведение электронной базы данных обучающихся;

д) работа с документами в связи с приемом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков обучающихся в соответствии с приказами ректора университета;

г) подготовка документов по запросам различных организаций;

ж) учет, контроль и хранение документации за период обучения в соответствии с установленным порядком;

з) подготовка личных дел обучающихся для выпуска в связи с окончанием университета и дальнейшее оформление и передача документов в архив Университета;

и) ведение статистической и аналитической отчетности.

V. Права Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета

9. Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета имеет право:

а) представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

б) запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета;

г) информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК.

VI. Ответственность за ведение документов Отдела архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета

10. Лицо, ответственное за Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета, несет ответственность за выполнение возложенных на

Отдел архивной деятельности и документационного сопровождения наград университета задач и функций.

VII. Заключительные положения

11.1 Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета

11.2. Положение подлежит пересмотру в связи с изменением организационной структуры Университета, изменением штатного расписания, внедрением новых информационных технологий, меняющих характер работы.

11.3 Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 (пять) лет.

11.4 Изменения и дополнения к данному Положению утверждается приказом ректора Университета.

Начальник отдела
архивной деятельности и
документационного сопровождения
наград



С.П. Юдин