

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Тверской государственный университет



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

#### ВВЕДЕНИЕ

В архиве Тверского Государственного Университета (бывшего Калининского государственного педагогического института им. М.И.Калинина и Калининского государственного университета) хранятся документы, имеющие большое научно-историческое значение.

В них отражается история развития университета, совершенствование учебного процесса, развитие научно-исследовательской работы, рост научных кадров.

В архиве хранится большой справочный материал о профессорско-преподавательском, учебно-вспомогательном и студенческом составе.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Тверского государственного университета, имеющие историческое, научное и социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в архиве Тверского государственного университета (далее – архив университета).

1.2. Архив университета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности ТвГУ. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой России, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ТвГУ.

1.3. Архив ТвГУ является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется заведующим, который подчиняется ректору ТвГУ и проректору по общим вопросам ТвГУ.

Ректор университета несет ответственность за состояние архива университета.

1.4. Архив университета находится в изолированном помещении с предусмотренными рабочими комнатами для работников архива и для сотрудников Тверского государственного университета, работающих с документами.

1.5. Архив университета в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Архивного отдела Тверской области и настоящим положением.

1.6. Архив университета работает по планам, утвержденным ректором ТвГУ университета и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива университета осуществляет проректор по общим вопросам ТвГУ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет Тверской Центр документации новейшей истории.

1.9. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива № 176 от 18.08.1992.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архиве Тверского государственного университета хранятся документы, отложившиеся в результате его деятельности.

2.2. В архиве университета хранится научно-справочный аппарат к документам архива, законченные делопроизводством университета документы постоянного срока хранения: протоколы заседаний Ученого Совета университета, протоколы заседаний кафедр, планы научно-исследовательской, учебно-методической работы, отчеты по учебно-методической и научно-исследовательской работе, финансовые и бухгалтерские отчеты, статистические отчеты, приказы ректора по основной деятельности вуза и научно-исследовательской работе. В архиве также хранятся документы по личному составу и материалы справочного значения: личные дела профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов дневного и заочного отделений, приказы ректора по личному составу сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов, протоколы Государственной аттестационной комиссии, лицевые счета сотрудников и др. документы.



2.3. Документы, имеющие научно-историческую ценность, хранятся в архиве Тверского государственного университета 10 лет, после чего передаются на хранение в Государственный архив Тверской области. Документы по личному составу и справочного значения хранятся в архиве университета 75 лет, после чего уничтожаются.

2.4. Личные дела учащихся подведомственных организаций «Лицей-колледж», колледж при факультете управления и социологии и колледж иностранных языков.

2.5. Личные дела студентов, образованные до 1945 года – не уничтожаются.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Тверского государственного университета на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральной архивной службой России;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Тверским центром документации новейшей истории графику представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при Архивном отделе Тверской области и передачи документов ТвГУ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК при Архивном отделе Тверской области. По личному составу и временного срока хранения на рассмотрение экспертно-методической комиссии (ЭМК) ТЦДНИ.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве университета делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива Тверской области.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и сотрудников университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов (отчеты, протоколы, приказы, зачетные книжки, лицевые счета, дипломы, аттестаты и др. документы) в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа, о годах учебы, подтверждении срока обучения и выдачи диплома и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ТвГУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

3.2.10. Ежегодно представляет в Тверской центр документации новейшей истории сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Тверской области документы Архивного фонда Тверской области.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив Тверского государственного университета имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

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

Проректор по общим вопросам		С.И.Тогоева
Вед. юрисконсульт		З.И.Лиференко
Зав. архивом		О.Н.Брунова

