

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Смирнов Сергей Николаевич Должность: врио ректора Дата подписания: 01.08.2022 11:45:16 Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 2.73-П
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ


Врио ректора Тверского  
государственного университета

С.Н. Смирнов




## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ

г. Тверь, 2022

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <b>273-П</b>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>2</b> из <b>10</b>


## ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО Врио ректора	« <u>29</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> г.
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в юридической службе	« <u>29</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> г. № <u>273-П</u>
РАЗРАБОТАНО	С.Е. Мосеева, Заведующая архивом
ДАТА ВВЕДЕНИЯ	« <u>29</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	До замены новым
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Впервые

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 10

## СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ .....	4
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА.....	7
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА .....	7
4. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА.....	8
5. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА .....	10


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 10

## ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ


ТвГУ, университет	-	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
ГКУ ТЦДНИ	-	Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»
ЭК университета		Экспертная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет»
ЭМК ГКУ ТЦДНИ	-	Экспертно-методическая комиссия при Государственном казенном учреждении Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории»
ЭПК при Министерстве культуры Тверской области		Экспертно-проверочная комиссия при Министерстве культуры Тверской области

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
5. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 10

7. Приказ Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
8. Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях;
10. Нормативно-методические документы Федерального архивного агентства, Архивного отдела при министерстве культуры Тверской области;
11. Методические документы ГКУ ТЦДНИ;
12. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет».
13. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет»;
14. Приказы и распоряжения ректора университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 273-17
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архивном отделе ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архивный отдел университета является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется начальником архивного отдела, который подчиняется соответствующему проректору согласно приказу о распределении обязанностей.


1.3. Штат архивного отдела определяется штатным расписанием университета.

1.4. Архивный отдел возглавляется начальником, который принимается и освобождается от работы приказом ректора и несёт перед ним ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

1.5. На имеющиеся в архивном отделе должности составляются должностные инструкции, утвержденные ректором университета.

1.6. Архивный отдел осуществляет 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории». До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архивном отделе университета.

1.7. Положение об архивном отделе университета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архивном отделе университета, с ГКУ ТЦДНИ. После согласования положение об архивном отделе утверждается ректором университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 10


## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

В архивном фонде университета находятся на хранении следующие документы, образующиеся в результате деятельности университета:

- 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 университета и научно-исследовательской работе, документы по личному составу и материалы справочного значения: аттестационные дела соискателей представленные к присуждению ученой степени, личные дела профессорско-преподавательского состава, личные дела аспирантов, личные дела студентов (очной, заочной, вечерней) форм обучения, личные дела гимназистов, приказы ректора по личному составу сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов, протоколы Государственной аттестационной комиссии, личные счета сотрудников и др. документы;
- документы, имеющие научно-историческую ценность, хранятся в архивном отделе университета 15 лет, после чего передаются на хранение в ГКУ ТЦДНИ. Документы по личному составу и справочного значения хранятся в архиве университета 75 лет (после 2003 года 50 лет), после чего уничтожаются.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

- 3.1. К основным задачам архивного отдела университета относятся:
- 3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.
- 3.3. Комплектование архивного отдела документами, образовавшимися в деятельности университета.
- 3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архивном отделе университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-17</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 10

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в архивном отделе университета.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ТЦДНИ.

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архивный отдел университета.

#### 4. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивный отдел университета осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации (Росархив).


4.2. Предоставляет в ГКУ ТЦДНИ учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архивном отделе университета документов.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архивный отдел университета, образовавшиеся в ходе деятельности университета.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование ЭК университета акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях документов;
- в соответствии с графиком на согласование/утверждение ЭПК при Министерстве культуры Тверской области описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- в соответствии с графиком на согласование ЭПК при Министерстве культуры Тверской области номенклатуру дел;
- на согласование ЭМК ГКУ ТЦДНИ, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-17</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 10

- на согласование в ГКУ ТЦДНИ, положение об архивном отделе, положение об экспертной комиссии университета;

- на утверждение ректору положение об архивном отделе, положение об экспертной комиссии университета.

- 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, номенклатуру дел, согласованные ЭПК при Министерстве культуры Тверской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ТЦДНИ.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архивном отделе университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выделения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.


4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивном отделе университета.

4.9. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архивного отдела Университета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов (отчеты, протоколы, приказы, зачетные книжки, личные счета, дипломы, аттестаты и др. документы) в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архивного отдела.

4.12. Исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа, о годах учебы, подтверждении срока обучения и выдачи личных документов об образовании, трудовых книжек и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов, архивные справки, архивные выписки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>273-17</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 2	Страница 10 из 10

4.13. Ведет учет использования документов, хранящихся в архивном отделе университета.

4.14. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Составляет сводную номенклатуру дел университета.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архивный отдел университета.

## 5. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивный отдел университета имеет право:

5.1. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивном отделе университета.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для работы архивного отдела.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела университета.

5.4. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архивный отдел университета в соответствии с приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровому развитию и информационным технологиям



П.В. Кратович

Начальник юридической службы



И.В. Баранов

