

**Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Л.Н. Толстого»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого" (далее Университет), имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение составляют часть архивного фонда Тульской области, являются собственностью государства и подлежат хранению в государственном архиве Тульской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, хранятся в Университете.

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Тульской области, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, университет обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Тульской области должностные лица, виновные в этом, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В университете для хранения документов Архивного **фонд д Ж г ^ б ^ ^ ^**

14. Архив университета работает на правах структурного подразделения Университета и возглавляется зав. архивом.

Зав. архивом подчиняется ректору Университета. Архивист подчиняется зав. архивом. Зав. архивом и архивист назначаются на должности ректором Университета.

15. В своей работе архив Университета руководствуется основами законодательства Российской Федерации от 07.07.93 № 5341-1 "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах": Указом Президента РФ от 17.03.94 № 552 (в ред. от 01.12.98) "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации"; Законом Тульской области от 22.10.98 "Об архивном фонде Тульской области и архивах"; постановлениями и распоряжениями губернатора Тульской области; приказами ректора Университета; нормативно-методическими документами Росархива и Комитета Тульской области по делам архивов; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций. с указанием сроков хранения, М.,2000; настоящим Положением.

16 Положение об архиве утверждается ректором Университета и согласовывается с Комитетом Тульской области по делам архивов.

17 Архив Университета работает по плану, утвержденному ректором Университета и отчитывается перед ним о проделанной работе.

18 Непосредственный контроль за деятельностью архива осуществляется ректором Университета, начальником отдела делопроизводства и связи.

19 Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Комитет Тульской области по делам архивов.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ.

Архив Тульского государственного педагогического университета хранит:

2.1 Законченные делопроизводством Университета документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2 Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Университета,

2.3 Документы по личному составу,

2.4 Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений и их предшественников.

2.5. Личные фонды работников Университета, поступившие в архив.

2.6. Служебные и ведомственные издания Университета.

2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА.

Основными задачами архива Тульского государственного педагогического университета им. Л. Н. Толстого являются:

3.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.3 Подготовка и своевременная передача документов Архивного Фонда Тульской области на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральной архивной службой России.

3.4 Внедрение в практику работы архива новых технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.5. Осуществление методической помощи и контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Университета.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА.

В соответствии с возложенными задачами архив выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает и представляет годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Университета и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Комитета Тульской области по делам архивов, не позднее, чем через два года после завершения дел делопроизводством.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.4. Организует использование документов:

Информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива;

Выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

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, консультирует организации и отдельных граждан по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

4.6. Оказывает методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Университета.

ния о составе и объеме документов по установленной форме.

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Тульской области документы университета, с истекшим сроком ведомственного хранения.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять руководству Университета в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в Университете.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

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

5.4. Заведующая архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

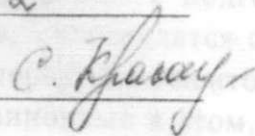
5.5. Обязанности и ответственность сотрудников архива Университета определяется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

ОДОБРЕНО:

Протокол ЭК Тульского
Государственного педагогического
университета им. Л.Н.Голстого

От 05.05.2009 № 2

председатель ЭК



СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Комитета
Тульской области по делам архивов

От 14.05.2009 № 2

председатель ЭПК

