

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рабаданов Муртавалы Хулагович

Должность: ректор

Дата подписания: 01.03.2024 12:43:36

Уникальный идентификатор документа

ec24fdda739637a23b0de70678ff70a89f4fc07e

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДГУ»)



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО

«ДГУ»

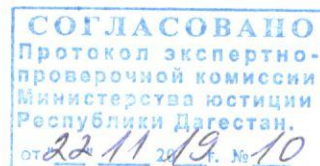
Рабаданов М.Х.

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

об архиве



1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее Университет) разработано на основании примерного Положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив (далее – Архив) является структурным подразделением Университета. Архив 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 ГКУ «ЦГА РД», источником комплектования которого выступает Университет.

1.3. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с правилами работы архивов организаций и подготовке документов на постоянное хранение.

1.4. Архив возглавляет начальник архивного отдела, назначаемый ректором Университета.

1.5. Сотрудники Архива принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях¹, локальными нормативными актами государственного органа, законодательными и нормативными актами, стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству, Положением о документообороте, Уставом Университета, правилами внутреннего

трудового распорядка Университета, нормативными актами по вопросам защиты информации, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.7. Архив расположен по адресу: г. Махачкала, ул. Коркмасова 8, телефон 56-21-69.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке. При реорганизации Университета Положение теряет силу.

Положение об Архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции РД (далее ЭПК Минюста РД) утверждается ректором Университета. Документы Университета направленные для рассмотрения поступают на согласование ЭПК Министерства юстиции РД вместе с заключением ГКУ «ЦГА РД».

1.9. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в канцелярии, второй - в Архиве .

2. Состав документов Архива

Архив Университета хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, документы (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных филиалов Университета, непосредственно подчиненных Университету.

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Университета.

3. Задачи Архива

3.1. Комплектование архива документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документами по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.3. Использование хранящихся в архиве документов.

3.4. Подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив.

3.6. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен II Настоящего положения

4. Функции Архива

Основными функциями Архива являются:

4.1. Прием в Архив Университета упорядоченных документов структурных подразделений Университета постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

4.2. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

4.3. Осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц и непосредственное исполнение запросов, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.4. Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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;

- на утверждение ЭПК Минюста РД описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК Минюста РД описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК Минюста РД акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение руководителю организации 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД», с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

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

4.8. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.9. Представляет в ГКУ «ЦГА РД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного Российской Федерации.

5. Права Архива

Архив имеет право:

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Университета.

5.2. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

5.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Архива, в том числе запрашивать и получать материалы (справки, информацию, сведения) необходимые для работы Архива.

5.4. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Университета.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Минюста РД;

6. Ответственность Архива

Архив несет ответственность:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу при ликвидации организации или изменении формы собственности.

6.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.5. Ответственность сотрудников Архива устанавливается должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Архива осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.