

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рабаданов Муртазали Хулатаевич

Должность: ректор

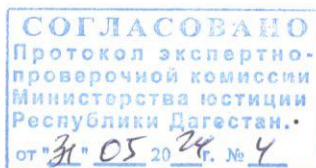
Дата подписания: 13.06.2024 11:01:33

Уникальный программный ключ:

ec24fddaf39637a26b0de70678fb79a99f4fc07e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДГУ»)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»
М.Х. Рабаданов
2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее - ДГУ, университет) разработано на основании Примерного положения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (в редакции приказ Федерального Архивного Агентства от 10.11.2023г. № 122).

1.2. Архив университета является структурным подразделением университета, 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД», источником комплектования которого выступает университет.

Университет разрабатывает положение об Архиве ДГУ. Положение об Архиве ДГУ подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ДГУ.

Университет является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД», согласовывает положение об архиве университета с ЭПК Минюстом РД.

После согласования положение об Архиве университета утверждается ректором.

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

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

1.5. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан 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, законодательными и нормативными актами, стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству, Положением о документообороте Университета, 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.

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

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

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

2. Состав документов Архива

2.1. Архив Университета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, ее коллегиальных органов, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии).

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива университета.

3. Задачи Архива

3. К задачам Архива университета относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II

Настоящего положения.

3.1. Комплектование Архива университета документами, образовавшимися в деятельности ДГУ.

3.2. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

3.3. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД»

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

4. Функции Архива

4.1. Архив университета осуществляет следующие функции:

4.2. 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.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве университета.

4.4. 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 фонда Российской Федерации

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДГУ проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение ;

б) на утверждение ЭПК Минюста РД проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны

в) на утверждение ректору университета документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Минюста РД.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД»

4.8. 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.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

4.10. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива университета.

4.11. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.14. Ведет учет использования документов Архива университета.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив университета.

5. Права Архива

Архив имеет право:

5.1. Представлять ректору Университета 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 Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Университета.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Минюста РД;

5 Ответственность Архива

Архив несет ответственность за:

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.

6 Финансирование деятельности

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