

У Т В Е Р Ж Д А Ю



Рабаданов М. Х.

2008 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания научно-педагогической комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Дагестанского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Документы Дагестанского государственного университета имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РД, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном архиве РД.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в архиве университета

1.2. Архив университета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РД, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, 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 РД должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив университета создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом.

1.4. В своей работе архив университета руководствуется законодательством Российской Федерации, Законами РФ и РД «Об архивном деле» приказами, указаниями Ректора, правилами и другими нормативно — методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве университета разработано на основании Примерного положения и утверждается Ректором по согласованию с ЭПК Комитетом Правительства РД по делам архивов.

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

1.7. Контроль за деятельностью архива университета осуществляет Ректор..

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет Центральный государственный архив РД.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы **постоянного** хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;

2.3. личные фонды ведущих работников учреждения, поступивших в архив;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. научно - справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, состав научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РД на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через **3** года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с ЦГА РД графики представления описей на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) Комитета Правительства РД по делам архивов и передачи документов Архивного фонда РД на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через **2** года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии министерства и ЭПК Комитета Правительства РД по делам архивов;

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 делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно - справочным аппаратом Центрального государственного архива РД;

3.2.6. организует использование документов:

информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или 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:

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве:

3.2.7. проводит экспертизу ценностей документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует надлежащий порядок оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив министерства;

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

3.2.10. ежегодно представляет в Центральный государственный архив РД сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Центральный государственный архив РД документы Архивного фонда РД.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;

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