

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР ФГБОУ ВО ДГУ

Рабданов М.Х



«22» декабря 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об архивном отделе ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Дагестанского государственного университета имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение в ГКУ «ЦГА РД» эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архивном отделе ДГУ.

1.2. Архивный отдел обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности университета. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Руководство университета должно обеспечивать архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архивный отдел создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником архивного отдела.

1.5. В своей работе архивный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами ГКУ «ЦГА РД» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архивном отделе разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается ректором университета по согласованию с ГКУ «ЦГА РД»

1.7. Контроль за деятельностью архивного отдела осуществляет ректор университета.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляет ГКУ «ЦГА 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. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в ГКУ «ЦГА РД» с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

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 Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКУ «ЦГА РД» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии ГКУ «ЦГА РД» и передачи документов Архивного фонда РФ 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 службы и экспертно-проверочной комиссии ГКУ «ЦГА РД».

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых 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 ГКУ «ЦГА РД».

3.2.6. Организует использование документов:

информирует ректора 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 ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел.

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

3.2.10. Ежегодно представляет в ГКУ «ЦГА РД» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ «ЦГА РД» документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА.**

- 5.1. Начальник архивного отдела несет ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.