ГАОУ ВО Дагестанский
Государственный Университет
Народного Хозяйства

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГУНХ
_____А.Г. Бучаев
«___» _____2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
20.09.22г №190-09

Об архиве ГАОУ ВО ДГУНХ

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан.
от 29.07.2022. № 6

1.Общие положения

1.1.Положение об архиве (далее Положение) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Дагестанский Государственный Университет Народного Хозяйства (далее ДГУНХ) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42.

1.2.Архив ДГУНХ создается на правах структурного подразделения, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДГУНХ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (далее – ГКУ РД «ЦГА РД»).

1.3 ДГУНХ разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве ДГУНХ подлежит согласованию с ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан (далее ЭПК Минюста РД).

ДГУНХ является источником комплектования ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

После согласования Положения об архиве ДГУНХ утверждается ректором ДГУНХ.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004 №43, ст.4169; 2006, №50 ст.5280; 2007, №49 ст.6079 и тд.), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан по вопросам архивного дела и

делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Состав документов Архива университета

2.1. Архив ДГУНХ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДГУНХ;

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 ДГУНХ.

3. Основные задачи архива

Основными задачами архива являются:

–организация хранения документов, состав которых предусмотрен гл.II настоящего положения;

–комплектование архива ДГУНХ документами, образовавшимися в деятельности ДГУНХ;

–учет документов, находящихся на хранении в архиве ДГУНХ;

–использование документов, находящиеся в архиве ДГУНХ;

–подготовка и своевременная передача документов ДГУНХ в ГКУ РД «ЦГА РД»;

–методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в архив ДГУНХ.

4.Функции архива

Архив ДГУНХ осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДГУНХ, в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. Ведет учет документов находящихся на хранении в архиве ДГУНХ.

4.3. Представляет в ГКУ РД «ЦГА РД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в ДГУНХ документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов АФ РФ.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие в архив ДГУНХ.

4.5.Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДГУНХ 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 утере 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 ректору ДГУНХ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минюста РД, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в ГКУ РД «ЦГА РД».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ДГУНХ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Организует информирование руководства и работников ДГУНХ о составе и содержании документов архива ДГУНХ.

4.9. Выдает архивные выписки и справки.

4.10. Ведет учет использования документов архива ДГУНХ.

4.11 Создает фонд пользования архива ДГУНХ и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДГУНХ.

4.13.Участвует в разработке документов ДГУНХ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14.Оказывает методическую помощь :

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

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

5. Права архива

Архив имеет право:

– представлять ректору ДГУНХ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДГУНХ;

– запрашивать в структурных подразделениях ДГУНХ сведения, необходимые для работы архива ДГУНХ;

– давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива ДГУНХ;

– информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив ДГУНХ в соответствии с графиком;

– принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии ДГУНХ.