



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
«   » августа 2023 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Бахмудкадиев  
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве образовательной автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права и ответственность архива образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Архив Института создается и (или) ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Архив создан на правах структурного подразделения отдела кадров Института.

1.4. Организация деятельности архива осуществляется работниками, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников архива регламентируется должностными инструкциями.

1.6. Положение разработано на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и утверждается ректором.

1.7. В своей деятельности архив руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечений сохранности архивных документов», зарегистрированного в Минюсте России 28.05.2012 № 24339;

– Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526;

– Приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 г. № 24;

– Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42;

– Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3;

– Приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 г. № 236.

1.8. Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.9. Работники архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.10. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

– осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Института в области делопроизводства и архивного дела;

– обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Института;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института;

– повышение уровня грамотности работников Института в области делопроизводства и архивного дела;

1.11. Архив является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.12. Архивариус назначается в установленном законом порядке ректором Института и подчиняется непосредственно директору по персоналу.

1.13. В своей деятельности работники архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по Институту архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Института и настоящим Положением.

1.14. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.15. Архив возглавляет Архивариус, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.16. Архивариус:

– руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников архива;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников архива;

– участвует в подборе и расстановке кадров архива, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников архива;

– осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности архива в целом.

1.17. В период отсутствия Архивариуса его обязанности исполняет, назначенный приказом ректора Института работник.

1.18. Архивариус (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.19. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.21. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов Института – источников комплектования Архива.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Архив** – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

2.2. **Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

2.3. **Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

2.4. **Архивный шифр** – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

2.5. **Временное хранение архивных документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2.6. **Государственный архив** – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. А также других архивных документов;

2.7. **Документ архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

2.8. **Документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

2.9. **Единица хранения архивных документов** – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

2.10. **Каталог** – справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

2.11. **Комплектования архива** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2.12. **Научно-справочный аппарат** – совокупность описаний архивных документов;

2.13. **Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

2.14. **Опись дел, документов** – справочный и учетный содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

2.15. **Организация дел с документами** – совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству;

2.16. **Организация хранения документов** – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению;

2.17. **Оформления дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

2.18. **Постоянное хранение документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения;

2.19. **Система научно-справочного аппарата к документам архива** – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива;

2.20. **Упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.21. **Учет архивных документов** – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием;

2.22. **Учетные документы (архива)** – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

2.23. **Формирование дел** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

2.24. **Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

2.25. **Экспертная комиссия** – комиссия, выполняющая комплекс работ по организации и проведению экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного Фонда Российской Федерации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности Института и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Института о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Института и соответствующего государственного архива.

3.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и Института архивного дела.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

3.12. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному Архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному ректором Института.

#### **4. РУКОВОДСТВО**

4.1. Общее руководство деятельностью архива осуществляется директором по персоналу отдела кадров Института.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью подразделения осуществляется архивариусом.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности архивариуса производится приказом ректора по представлению директора по персоналу.

4.4. В случае отсутствия архивариуса в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или в отпуске, обязанности возлагаются на уполномоченное приказом ректора лицо.

4.5. Архивариус:

– представляет архив по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;

– обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных задачи и функций;

– обеспечивает исполнение распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является архив;

– планирует и организует деятельность архива, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Института, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

- обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за архивом, целевое использование средств, выделенных архиву в соответствии со сметой расходов архива;
- принимает необходимые меры для обеспечения архива необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для работников архива;
- визирует проекты документов, подготовленных архивом;
- вносит на имя директора по персоналу представления о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о премировании, дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Института, контролирует исполнение работниками должностных инструкций;
- дает работникам архива обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед архивом;
- обеспечивает сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне и находящихся в ведении архива;
- анализирует работу архива, готовит отчеты о его деятельности и представляет их директору по персоналу;
- исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА**

5.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и Института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Института - источниках комплектования архива.

5.2. Архивариус несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Прием каждого дела производится Архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

5.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Института.

5.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности архива Института, с руководством Института, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института.



**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ .

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор по персоналу \_\_\_\_\_