Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный
педагогический университет
имени Р Гамзатова»
(ДГПУ имени Р. Гамзатова)

Утверждаю
Ректор ДГПУ имени Р. Гамзатова
_____ Н.А. Асваров
«05» 03 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан
от 27.02.2026 № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E94D829EDEC50F1B6821E903B9D57C51
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 17.06.2025 до 10.09.2026

Положение об архиве

1. Общие положения

1. Положение об Архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет имени Р Гамзатова» (далее – Положение об Архиве университета) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 121).

2. Архив ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет имени Р Гамзатова» (далее – Архив университета) осуществляет 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 ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет имени Р Гамзатова» (далее –университет), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ РД «ЦГА РД», источником комплектования которого выступает университет.

Архив университета не является самостоятельным подразделением, функции по его ведению возлагаются на ответственного работника структурного подразделения университета, осуществляющего функции ведения делопроизводства (далее – служба делопроизводства).

3. Университет разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве университета подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве университета.

После согласования ЭПК Минюста РД Положение об Архиве университета утверждается ректором университета.

5. Архив университета в своей деятельности 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 других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, локальными нормативными актами университета.

II. Состав документов Архива университета

6. 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, его коллегиальных органов, обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

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

III. Задачи Архива университета

7. К задачам Архива университета относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Дагестан на постоянное хранение в государственный архив Республики Дагестан.

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

IV. Функции Архива университета

8. Архив университета осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

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

8.3. Представляет в государственный архив Республики Дагестан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве университета документов Архивного фонда Республики Дагестан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение ЭПК Минюста РД проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение ректора университета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Минюста РД.

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

8.7. 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 Республики Дагестан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам места нахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива университета.

8.14. Создает фонд пользования Архива университета и организует его использование.

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке

документов к передаче в Архив университета.

V. Права Архива университета

9. Архив университета имеет право:

а) представлять ректору университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве университета;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива университета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива университета;

г) информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в Архив университета в соответствии с утвержденным графиком;