

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ДГПУ



  
\_\_\_\_\_ М.И. Абдулаев

  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И  
АРХИВА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МАХАЧКАЛА, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Отдел контроля исполнения документов и архива (далее - Отдел) является структурным подразделением, входящим в состав Управления делами (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел в Университете создается в целях организации работы по контролю за соблюдением структурными подразделениями Университета сроков исполнения документов и своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с правилами работы архивов организаций.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника Управления.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами, стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству, Положением об архивном фонде Российской Федерации, Положением о документообороте, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, нормативными актами по вопросам защиты информации, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.7. Отдел расположен по адресу: г. Махачкала, ул. Ярагского, 57, телефон 67-95-50.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке. При реорганизации Университета положение теряет силу.

1.9. Настоящее положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении кадров Университета, второй – в Управлении.

## 2. Структура Отдела

В состав Отдела входят:

- сектор контроля исполнения документов;
- сектор архива.

### 3. Задачи Отдела

Главными задачами Отдела являются:

3.1. Организация работы по контролю соблюдения структурными подразделениями Университета сроков исполнения документов

3.2. Комплектование архива документами, принадлежащими Университету.

3.3. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.4. Подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом Республики Дагестан.

### 4. Функции Отдела

Основными функциям Отдела являются:

4.1. Контроль исполнения работниками Университета правовых и иных нормативных актов, приказов и распоряжений вышестоящих организаций, руководства Университета;

4.2. Формирование в автоматизированном режиме регистрационных карточек по контролю за исполнением поручений. Создание и ведение автоматизированного банка поручений.

4.3. Подготовка оперативных сводок и аналитических записок для руководства Университета о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Университета.

4.4. Прием в архив Университета упорядоченных документов структурных подразделений Университета.

4.5. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

4.6. Осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц.

4.7. Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

4.8. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу Университета.

### 5. Права Отдела

Для выполнения основных задач и функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

5.2. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

## 6. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу при ликвидации организации или изменении формы собственности.

6.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.5. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.

**СОГЛАСОВАНО**

**Проректор - начальник  
административно-  
правового управления**

  
**Серкеров С.Э.**

**Начальник  
управления делами**

  
**Омаров М.Д.**

**Начальник  
управления кадров**

  
**Исаков И.М.**

**Начальник  
юридического отдела**

  
**Абдулмуталимов А.М.**

Получила 6.06.16 

« 03 » июня 2016 г.