

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 11:58:09
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«14» *июня* 2019 г.

№ 291

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Изменение к положению об архивном отделе» в действие

В целях актуализации документов архивного отдела в соответствии с новыми стандартами
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Изменение к положению об архивном отделе (далее изменение).
2. Определить место хранения оригинальной версии документа изменение – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ до всех структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и изменение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
5. Начальнику архивного отдела Легостаевой Н.Е. организовать ознакомление работников отдела с документом изменение и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Куверова Е.В. 23-30
Рассылка: все подразделения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П 12.2 – 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖАЮ
Ректор 
« 14 »  2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 14.11.2019 № 291

**Изменение
в положение об архивном отделе**

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Изменение в положение об архивном отделе	Введено впервые <u>28.10.2019г.</u> Редакция 1 стр. 2 из 5
----------	--	---

На основании приказа ректора от 05.07.2019 г. № 789-А «Об актуализации организационных документов университета» внесены следующие изменения в документ «Положение об архивном отделе»:

1. Внести изменения в главу 2 «Состав документов архива» п.п 2.1.

Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

В состав документов архива входят:

- документы постоянного срока хранения;
- документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы по личному составу.

2. Внести изменения в главу 3 «Организационные вопросы» п.п. 3.6.

Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

Архивный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526.
- Устав ДГТУ;
- Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом

СМК ДГТУ	Изменение в положение об архивном отделе	Введено впервые 28.10.2019г. Редакция 1 стр. 3 из 5
----------	--	--

Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42 [1].

- Положение об архивном отделе

3. Внести изменения в главу 4 «Цель создания отдела и его задачи», п.п. 4.2.

Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

Для достижения цели отдел реализует следующие задачи:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен

Положением об архивном отделе;

- учет и сохранность принятых документов;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- использование хранящихся в архиве документов;

- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ,

на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными РОСАРХИВом и Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области».

4. Внести изменения в главу 5 «Функции архивного отдела», п.п. 5.7.

Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Ростовской области Государственный архив ростовской области (ГКУРО ГАРО);

СМК ДГТУ	Изменение в положение об архивном отделе	Введено впервые <u>28.10.2019г.</u> Редакция 1 стр. 4 из 5
----------	--	---

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГУ	Изменение в положение об архивном отделе	Введено впервые 28.10.2019г. Редакция 1 стр. 5 из 5
---------	--	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись