



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

19.12.2025 № 443-О

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
об Архиве

В целях регламентации деятельности подразделения в соответствии с
СТО П.003-2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение об Архиве (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение об Архиве с 22 декабря 2025 г.
- 3 Ведущему архивисту Лакунцовой В.А. в срок до 23 декабря 2025 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Ведущему архивисту Лакунцовой В.А. в срок до 23 декабря 2025 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота университета.

Приложение 1: Положение об архиве - на 7 листах.

И.о. ректора университета

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
Начальник УКД

М.А. Корякина

В.А. Лакунцова 11-28
16.12.2025

С: Мои документы\приказ\Об утверждении положения об Архиве.doc

КОПИЯ ВЕРНА

УКД



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Архив

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора

от 19.12.2025 № 443-О

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Архива ФГБОУ ВО «КНАГУ» (далее – университет).

1.2 Архив является структурным подразделением Управления кадрами и делами (далее – УКД) и непосредственно подчиняется начальнику УКД.

1.3 Архив создан с целью осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ФГБОУ ВО «КНАГУ», документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, документов постоянного хранения.

1.4 В своей деятельности Архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела и работы с документами; приказами и методическими рекомендациями Росархива; национальными стандартами по управлению документами и архивным делом; региональными нормативными актами, касающимися архивного дела; Уставом университета и иными локальными нормативными актами; настоящим Положением; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета; политикой в области качества университета.

1.5 Реорганизация и ликвидация Архива проводится на основании приказа ректора университета.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью Архива осуществляет ведущий архивист, принимаемый на работу и увольняемый приказом ректором университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.7 Работники Архива принимаются на должности и увольняются приказом ректора университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.8 Распределение видов и объемов работ между работниками Архива осуществляет ведущий архивист.

1.9 Во время отсутствия ведущего архивиста его обязанности исполняет специалист архива, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Структура и штатная численность Архива утверждается ректором университета в установленном порядке по представлению начальника УКД, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Архива.

1.11 Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются в установленном в СТО П.003-2025 порядке.

2 Структура и задачи подразделения

2.1 В состав архива входят ведущий архивист, специалист архива.

2.2 Основными задачами Архива являются:

2.2.1 Комплектование Архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.

2.2.2 Организация хранения документов, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета.

2.2.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

2.2.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

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

3 Основные направления и результаты деятельности подразделения

3.1 Основные направления деятельности Архива представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Направления деятельности Архива

1 Общие направления деятельности Архива	
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
2	Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации
3	Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.
4	Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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 утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов
5	Представляет на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов
6	Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве университета, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению
7	Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве университета
8	Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива университета
9	Организует выдачу документов и дел во временное пользование структурным подразделениям университета
10	Исполняет запросы пользователей, выдает личные документы, архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки
11	Ведет учет использования документов Архива
12	Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета
13	Участвует в разработке нормативных документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства
14	Разрабатывает номенклатуру дел университета
15	Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в Архив университета
16	Соблюдение правил хранения документов

3.2 Результаты деятельности Архива оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 2.

Таблица 2 – Показатели и критерии деятельности Архива

Показатель	Критерий
Организация работы по комплектованию архива документами	1 Консультирование структурных подразделений университета по вопросам подготовки передачи дел в архив 2 Прием документов 3 Регистрация поступивших документов в Книге учета поступлений документов 3 Составление описей 4 Размещение документов в архивохранилище
Учет количества единиц хранения постоянного срока хранения и по личному составу, поступивших за отчетный период	Выполнение плановых заданий по приему документов
Проведение экспертизы ценности документов	1 Отбор документов для постоянного хранения 2 Составление акта на уничтожения на основании номенклатуры дел университета

Показатель	Критерий
Обеспечение сохранности документов	1 Отсутствие фактов утраты или необнаружения дел в ходе проверок наличия и состояния 2 Наличие и исправность систем обеспечения безопасности (пожаротушения, охранной сигнализации) 3 Соблюдение правил хранения документов
Ведение научно-справочного аппарата, полнота и актуальность описей	1 Соответствие учетных данных фактическому наличию документов 2 Доступность и информативность справочников для пользователей
Составление номенклатуры дел университета	Ежегодная корректировка и внесение актуальных сведений в номенклатуру дел университета
Своевременное и качественное исполнение запросов социально-правового характера	1 Соблюдение сроков и объемов выдачи дел и архивных справок пользователям 2 Отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания
Составление паспорта архива	Своевременный учет поступивших документов

4 Полномочия и ответственность подразделения

4.1 Архиву предоставляются следующие полномочия:

- представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве университета;
- запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива университета;
- информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях Экспертно-проверочной комиссии университета.

4.2. Ответственность подразделения

4.2.1 Сотрудники Архива несут ответственность за:

- выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдение правил работы с документами, включая их учёт, хранение и использование согласно требованиям архивного законодательства;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- обеспечение сохранности документов в пределах своей компетенции;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, светового, температур-

но-влажностного, санитарно-гигиенического режимов, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт ведущий архивист. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ

Начальник УКД

Специалист СМК



А.В. Ременников



М.А. Корякина



Е.А. Свирина

Лист регистрации изменений

[illegible]