



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

### ПРИКАЗ

19.12.2025 № 443-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Г 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

Г Архив

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора

от 19.12.2025 № 443-0

## 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 осуществляется 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 осуществляется 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

<b>I Общие направления деятельности Архива</b>	
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 выявление 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

<b>Показатель</b>	<b>Критерий</b>
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

А.В. Ременников

Начальник УКД

М.А. Корякина

Специалист СМК

Е.А. Свирина

## Лист регистрации изменений