

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет”  
(ННГАСУ)

**П Р И К А З**

03.06.2026

№ 400

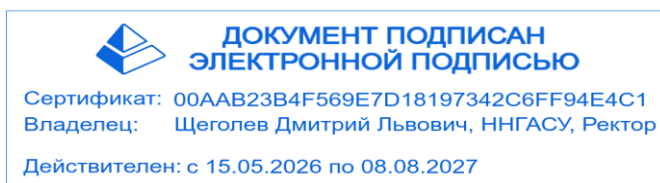
Нижний Новгород

Об утверждении Положения  
об архиве отдела документооборота  
и делопроизводства управления  
делами ректората департамента  
развития

В целях совершенствования административной деятельности в университете и приведения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений, в соответствие с действующей структурой управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет” (далее – ННГАСУ) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве отдела документооборота и делопроизводства управления делами ректората департамента развития ННГАСУ согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение об архиве от 01.03.2021 № 7.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Д.Л. Щеголев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
архитектурно-строительный  
университет»  
(ННГАСУ)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора ННГАСУ  
от 03.06.2026 № 100

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

### 1. Общие положения

1.1. Во исполнение ч.1 ст.13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет) создается архив в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности Университета документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (далее ГКУ ЦАНО).

1.2. Архив Университета (далее – архив) входит в состав отдела документооборота и делопроизводства управления делами ректората департамента развития.

1.3. Должностные обязанности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива возлагаются на заведующего архивом.

1.4. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета после согласования с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного казенного учреждения Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (далее – ГКУ ЦХДКГАНО).

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами Университета.

1.6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, лицо, ответственное за архив Университета, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В своей работе сотрудники архива Университета руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства;
- Законом Нижегородской области от 22 декабря 2005 г. № 209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области»;
- нормативными правовыми актами специально уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77;

– Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 ноября 2023 г. № 1111;

– Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142;

– Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 (с изменениями на 10 ноября 2023 г.);

– нормативно-методическими документами комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет), ГКУ ЦХДКГАНО;

– настоящим положением;

– инструкцией по делопроизводству в Университете,

– приказами ректора Университета.

## 2. Состав документов архива

Архив хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета, его коллегиальных органов;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. Фонд пользования (совокупность копий архивных документов Университета, в том числе на электронных носителях, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа);

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Университета.

## 3. Задачи архива

К задачам архива Университета относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО.

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

## 4. Функции архива

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. 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;

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве;

4.3. Ежегодно представляет в ГКУ ЦХДКГАНО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) Университета проекты:

– описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

– актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

– актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

– актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.7. Представляет на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – ЭПМК комитета):

– проекты описей дел, документов (годовые разделы);

– проект номенклатуры дел Университета;

– акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу со сроком хранения 50/75 лет;

– акты о неисправимых повреждениях архивных документов в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу со сроком хранения 50/75 лет;

– проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составленных в отношении документов по личному составу Университета и его предшественников, 50/75-летний срок хранения которых истек.

4.8. Представляет на утверждение ректору Университета документы, указанные в п. 4.7. после утверждения ЭПМК комитета.

4.9. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО.

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.11. Информировывает руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета.

4.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы работникам Университета или во временное пользование в установленном порядке.

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

4.15. Ведет учет использования документов архива.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.17. Участвует в разработке нормативных и методических документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь работникам Университета:

– в составлении номенклатуры дел Университета;

– в формировании и оформлении дел;

– в подготовке документов к передаче в архив.

4.19. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников Университета, занятых в сфере делопроизводства.

## 5. Права архива

Архив имеет право:

5.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами архива.

5.5. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством, Комитетом по делам архивов Нижегородской области по вопросам архивного дела.

## 6. Ответственность сотрудника Университета, ответственного за архив

Заведующий архивом несет ответственность:

- за выполнение возложенных на него задач и функций;
- за обеспечение отбора, комплектования, использования сохранности принимаемых в архив документов;
- за подготовку и своевременную передачу на государственное хранение образующихся в процессе деятельности университета документов.

