

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

ПРИКАЗ

Владивосток

14.04.2026

№ 377

Об утверждении положения об архиве

В целях организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, **приказываю:**

Утвердить и ввести в действие положение об архиве ПСП-02/01-2026, согласованное с федеральным казенным учреждением «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».

Ректор



Т.А. Жук



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ПСП -02/01- 2026

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № - 1

Владивосток
2026

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником общего отдела Максимовой О.В.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 14. 04. 2026 г. № 377.
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	6
6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	7
7. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ	8
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Университет).

1.2. Настоящее положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками архива.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточном государственном техническом рыбохозяйственном университете» (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденная приказом ректора от 06.12.2023 № 937.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Архив – структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

РГИА ДВ – федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».

СМК – система менеджмента и качества.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Университет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в РГИА ДВ.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, хранятся в Университете.

4.2. Университет организует хранение, сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате ее деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в РГИА ДВ.

Все работы, связанные с отбором, упорядочением, подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение производятся силами и за счет Университета.

4.3. В Университете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, законченных делопроизводством документов практического назначения, документов по личному составу; их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив Университета (далее – архив).

4.4. Архив является структурным подразделением Университета, входящим в состав общего отдела. Архив возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией.

4.5. В своей работе архив руководствуется:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 123);

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 31.07.2023 № 77, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), методическими документами РГИА ДВ, локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и настоящим Положением.

4.6. Общий контроль за деятельностью архива в Университете осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

4.7. Архив работает по планам, утвержденным ректором Университета.

4.8. Архив осуществляет взаимодействие с РГИА ДВ.

5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

5.1. Архив хранит:

5.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

5.1.2. Документы по личному составу.

5.1.3. Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности Университета.

5.1.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5.2. Филиалы и обособленное структурное подразделение «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» осуществляют самостоятельное хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

6.1. Основными задачами архива являются:

6.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения.

6.1.2. Ведение учета, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к ним, использование документов, хранящихся в архиве.

6.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архива на постоянное хранение в РГИА ДВ с соблюдением установленных правил.

6.1.4. Методическая помощь структурным подразделениям Университета в осуществлении формирования дел, подготовки и передачи дел на архивное хранение.

6.1.5. Внедрение в практику новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

6.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

6.2.1. Разрабатывает совместно с РГИА ДВ и согласовывает с ним графики представления описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению на рассмотрение ЭПК РГИА ДВ; графики передачи документов на постоянное хранение.

6.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений Университета постоянного и длительного срока хранения, обработанные в соответствии с установленными требованиями, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

6.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве, а также проводит внеплановую проверку наличия при подготовке архивных документов к передаче в РГИА ДВ.

6.2.4. Осуществляет выявление и учет наиболее ценных дел и документов.

6.2.5. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, акт о неисправимых повреждениях документов, акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, на рассмотрение экспертной комиссии Университета (далее – ЭК Университета) и ЭПК РГИА ДВ.

6.2.6. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом РГИА ДВ.

6.2.7. Организует использование документов, а именно:

- осуществляет выявление документов по поручению руководства Университета;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- в установленном порядке выдает архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

6.2.8. Проводит проверку на физическое наличие и физическое состояние документов, хранящихся в архиве, не реже в 5 лет и представляет на рассмотрение ЭК Университета описи дел, подлежащих хранению, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

6.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; а также структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив.

6.2.10. Готовит заключения на документы, представляемые на рассмотрение ЭК Университета и ЭПК РГИА ДВ.

6.2.11. Составляет сводную номенклатуру дел Университета; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, порядок хранения их в структурных подразделениях Университета, а также подготовку дел к передаче в РГИА ДВ.

6.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в РГИА ДВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

6.2.13. Ежегодно представляет в РГИА ДВ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

7. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1. Структура и штатное расписание архива, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению начальника общего отдела и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

7.2. В состав архива входят:

- заведующий архивом;
- архивариус.

7.3. Прием на работу, перемещение и увольнение работников архива, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника общего отдела при согласии проректора по административно-хозяйственной работе.

На должности работников архива принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками архива своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника общего отдела.

7.4. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, условиями заключенного трудового договора.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

8.1.1. Представлять руководству Университета в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию делопроизводства в Университете.

8.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

8.1.3. Давать в установленном порядке рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию архива.

8.1.4. Запрашивать структурные подразделения Университета о сведениях, необходимых для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

8.2. Архив и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики, инструкцию о мерах пожарной безопасности и иные локальные нормативные акты;

- соблюдать требования СМК Университета;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

- систематически повышать квалификацию.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

9.1.1. Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

9.2.2. Выполнение возложенных на архив задач, функций, достоверность подготавливаемой документации, правильность применения нормативно-правовых актов по деятельности архивов организаций и локальных нормативных актов Университета.

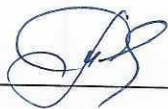
9.2.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимодействие архива с другими подразделениями и должностными лицами Университета, осуществляется в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, нормативно-распорядительными актами Университета.

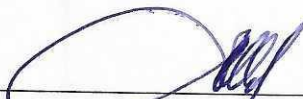
РАЗРАБОТАНО:

Начальник общего отдела

 О.В. Максимова

СОГЛАСОВАНО:

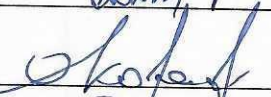
Проректор по АХР

 А.И. Клундук

Юридический отдел

 А.А. Маслов

Начальник управления кадров

 О.А. Корепанова

Начальник ОСиУК

 Н.В. Дубровина

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный
университет»

от 14.02.2026 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

от 26.02.2026 № 1



[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]