



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление документооборота и кадровой  
политики

СК А ПСП 161-21-2025



Ввести в действие с  
«11» ноября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» –  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский  
государственный строительный университет»

Выпуск 1

Макеевка, 2025

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p><b>СК А ПСП 161-21-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 11

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об архиве «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи архива «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Архив).

Архив входит в структуру отдела документоведения управления документооборота и кадровой политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Архив создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

### 1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий Архивом назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Архивом.

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

### 1.4. Порядок замещения заведующего Архивом в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего Архивом его функции исполняет работник Управления документооборота и кадровой политики, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p><b>СК А ПСП 161-21-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 3</p> <p>Всего листов 11</p>

### **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми заведующий Архивом руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности заведующий Архивом руководствуется следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.06.2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Приказом Росархива 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»;
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой</b>  <b>политики</b></p>	<p><b>СК А ПСП 161-21-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 11

образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;

- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

## **2. Структура и кадровый состав Архива**

### **2.1. Организационная структура**

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Архива, настоящий раздел не содержит описания.

### **2.2. Кадровый состав Архива**

Кадровый состав Архива формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Архива формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность заведующего Архивом регулируются настоящим Положением, его трудовым договором и должностной инструкцией.

## **3. Основные задачи Архива.**

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Архива.

3.2. Организация хранения документов Филиала.

3.3. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Филиала.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Филиала.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Филиала.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный фонд муниципального образования.

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

3.8. Участие в разработке и оформлении номенклатуры дел Филиала.

3.9. Предоставление информации на запросы по ранее выданным Филиалом документов об образовании.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p><b>СК А ПСП 161-21-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 11

#### **4. Функции Архива**

4.1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Филиала.

4.2. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Филиала.

4.3. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Филиала.

4.4. Информирование руководства и работников Филиала о составе и содержании документов архива в Филиале.

4.5. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.6. Организация выдачи документов и дел для работы в структурные подразделения Филиала.

4.7. Исполнение запросов пользователей, выдача копий архивных документов, архивных выписок и архивных справок.

4.8. Ведение учета использования документов Архива Филиала.

4.9. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Филиала.

4.10. Осуществление подготовки проектов приказов и распоряжений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.11. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Филиала в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также осуществление контроля в подготовке дел к передаче в Архив Филиала.

4.1. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Архива

#### **5. Права и обязанности заведующего Архивом**

##### **5.1. Права заведующего Архивом**

5.1.1. Заведующий Архивом имеет право:

5.1.1.1. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.2. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности, директору Управления обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.3. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Архива.

5.1.1.4. Действовать от имени Архива, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.1.1.6. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p><b>СК А ПСП 161-21-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 11

## **5.2. Обязанности заведующего Архивом**

5.2.1. Заведующий Архивом обязан:

5.2.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Архива.

5.2.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Архива, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.2.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Архива для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.2.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении.

5.2.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы.

5.2.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда, по выполнению Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Архива.

5.2.1.9. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.2.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Архива.

5.2.1.11. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.2.1.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.1.13. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Архива.

5.2.1.14. Вести документацию Архива.

## **6. Ответственность**

6.1. На заведующего Архивом возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий Архивом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Архивом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На заведующего Архивом возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p><b>СК А ПСП 161-21-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7</p> <p>Всего листов 11</p>

## **7. Конфиденциальность информации**

7.1. Заведующий Архива при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

## **8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала**

8.1. Основные принципы взаимодействия Архива с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета И Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

## **9. Организация деятельности**

### **9.1. Порядок планирования выполнения работ**

Заведующий Архивом составляет, а заместитель директора, курирующий данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение заведующим Архивом, возложенных на него функций.

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Заведующий Архивом проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий Архивом разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

### **9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Архива**

Заведующий Архивом не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Архива заместителю директора, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 8

Всего листов 11

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 11

**Лист регистрации изменений**

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10

Всего листов 11

**Лист рассылки**  
**СК А ПСП 161-21-2025**

об архиве «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» –  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный  
строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Главный бухгалтер	Тищенко В.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 11

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Внутренний документ Положение об архиве «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Сивка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новиков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.	