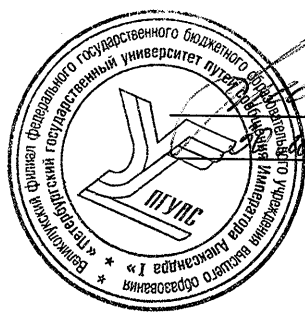


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
 Императора Александра I»  
 (ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Великолукский филиал ПГУПС**



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор филиала  
 В.С. Истомин  
 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ АРХИВЕ В ВЕЛИКОЛУКСКОМ ТЕХНИКУМЕ  
 ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. К.С. ЗАСЛОНОВА –  
 СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВЕЛИКОЛУКСКОГО  
 ФИЛИАЛА ПГУПС**

г. Великие Луки

2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Архив является структурным подразделением Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова – структурного подразделения Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» создается и ликвидируется приказом директора ВФ ПГУПС.

1.2. Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое помещение площадь, расположенное на 1 (первом) этаже здания по адресу: г. Великие Луки, ул. Первомайская, д. 16/2. Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора ВФ ПГУПС. Архивариус в своей деятельности руководствуется приказами (распоряжениями) директора ВФ ПГУПС.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, правовыми актами субъекта РФ, а также нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России, Уставом ФГБОУ ВПО ПГУПС, Положением о ВФ ПГУПС и настоящим положением.

## **2. Структура**

2.1. Состав и штатную численность архива определяется штатным расписанием, в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ, с учетом фонда оплаты труда.

2.2. Должностные обязанности сотрудника архива определяется должностной инструкцией.

2.3. При смене архивариуса прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

2.4. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими подразделениями техникума.

## **3. Основные задачи Архива**

Архив выполняет следующие задачи:

3.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова – структурного подразделения Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения», обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

3.3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

3.4. Поиск необходимых документов.

3.5. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

3.6. Инструктирование работников техникума о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.7. Контроль за своевременностью поступления, в архив документов, законченных делопроизводством.

3.8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.12. Составление установленной отчетности.

3.13. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.14. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.15. Разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

3.18. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением современной оргтехники и компьютерных технологий.

3.19. Иные задачи в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Состав документов архива**

Архив хранит:

4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.

4.2. Документы постоянного хранения по личному составу Великолукского техникум железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова – структурного подразделения Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» и по личному составу ликвидированных подразделений.

## **5. Права и полномочия архива**

5.1. Архиву предоставляются следующие права:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений техникума и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

5.1.2. Ставить перед руководством вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

5.1.3. Вносить на рассмотрение обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями техникума по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации;

6.2. С административно-хозяйственной отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность работников за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом студентов,  
протокол заседания профкома студентов  
№ *25* от *07 марта* 2017 г.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом  
ВФ ФГБОУ ВО ПГУПС протокол заседания № *6*  
От *07 марта* 2017 г.  
Заместитель директора по СПО

*В.И. Ойя*

В.И. Ойя