

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

31.08.2020

№ 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Никифоров

2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

ВФ СМК РД 07.03-2020

Экз. № 1

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров Великолукского филиала ПГУПС
- 2 ВВЕДЕН взамен ВФ СМК РД 7.3.05-2015
- 3 УТВЕРЖДЕНО директором филиала _____.____.2020
- 4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Общее положение.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Обозначения и сокращения.....	6
4. Основные функции архива.....	6
5. Права и ответственность архивариуса.....	7
6. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения.....	8
7. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

1. Общее положение

Настоящее Положение об архиве Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, определяющим порядок и условия приема архивных документов от структурных подразделений Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Филиал) источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Государственное Казенное учреждение Псковской области «Государственный архив в городе Великие Луки (ГКУ ПО) (ГАВЛ)»

1.2. Работник Архива действует на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Филиала и в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственный архив в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Филиала в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Филиале;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала;

- повышение уровня грамотности работников Филиала в области делопроизводства и архивного дела;

1.4. Архив входит в состав отдела кадров Филиала.

Архивариус назначается, в установленном законом порядке, директором филиала и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5. В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству,

организационно-распорядительными документами самого Филиала и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.7. Архивариус:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- вносит руководству Филиала предложения по совершенствованию работы Архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Архива;

1.8. В период отсутствия Архивариуса его обязанности могут быть возложены на другого работника отдела кадров без освобождения его от основной работы.

1.9. Архивариус (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. Нормативные ссылки

Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также ссылки на следующие документы

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Положение – ВФ СМК РД 07.03-2020

Росархив – Федеральное архивное агентство;

Роскомархив – комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации;

СМК – система менеджмента качества;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», ФГБОУ ВО ПГУПС;

Филиал – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УК – Управление по качеству;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

4. Основные функции архива

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Филиала и ее структурных подразделений в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Филиала о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

4.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

4.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.7. Составление и предоставление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Филиала и соответствующего государственного архива.

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

4.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

4.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному директором филиала.

5. Права и ответственность архивариуса

5.1. Архивариус в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать начальнику отдела;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Филиала в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Филиала - источниках комплектования Архива.

5.2. Архивариус несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

5.3. Прием каждого дела производится Архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

5.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив Архивариусом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные **картотеки** на документы.

6. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения

6.1. Положение утверждается директором Филиала.

6.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

7. Согласование, хранение, рассылка и изменения

7.1. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК РД 07.03-2020.

7.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения возлагается на отдел кадров.

7.3. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК РД 07.03-2020 и оформляться в Листе регистрации

изменений.

