

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора филиала
от 06. 09. 2017 № 29/К

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»**

<p style="text-align: center;">Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 2 из 12</p>
---	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом Орловского филиала ПГУПС от 06.09 2017 г. № 29/к
5. Периодичность проверки 5 лет

Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 3 из 12
---	--------------

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Обозначения и сокращения	6
4. Основные функции архива.....	7
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.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок	12

Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 4 из 12
---	--------------

1. Общие положения

Настоящие Положение об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле (далее – Положение) являются основным локальным нормативным актом, определяющим порядок и условия приема архивных документов от структурных подразделений филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле (далее – Филиал) источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением.

1.1. Работник Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.2. 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 «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в соответствии с действующим законодательством РФ;

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

- обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка и представление руководству информационных материалов о состоянии 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;

1.3. Архив входит в состав отдела кадров Филиала.

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

1.4. В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого

Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 5 из 12
---	--------------

Филиала и настоящим Положением.

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

1.6. 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;

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

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

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

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

2. Нормативные ссылки

В настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в сфере информации, документации и архивного дела, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, Федерального агентства железнодорожного транспорта Российской Федерации (Росжелдор), нормативными документами Архивного комитета Санкт-Петербург, Центрального государственного архива Санкт-Петербург, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет), локально-

<p>Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p>Стр. 6 из 12</p>
--	---------------------

нормативными актами Университета, национальными и международными стандартами, Положением об Орловском филиале ПГУПС:

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

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009; 477 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 07.09.2011 № 751);

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архива от 23.12.2009 № 76;

- Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст с датой введения 01.07.2003;

- Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286;

- Основными правилами работы ведомственных архивов, одобренными решением Коллегии Главархива СССР 28.08.1985 (Приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 263);

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации и библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации и библиотечному и издательскому делу. Структура и правила оформления;

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное

Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 7 из 12
---	--------------

образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орел;
Положение – Положение об архиве.

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. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.5. Составление описей дел, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, на рассмотрение экспертных комиссий Филиала.

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

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

4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами 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 и использования в работе;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных

Положение Об архиве филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 8 из 12
---	--------------

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;

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.

6. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения

6.1. Положение утверждается директором, и объявляются приказом по Филиалу.

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

7. Согласование, хранение, рассылка и изменения

7.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником отдела кадров Филиала и оформляется в «Листе согласования».

7.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Филиал.

7.3 Рассылка.

7.4 Изменения настоящего Положения должно оформляться в «Листе регистрации изменений».

Положение
Об архиве филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Орле

Стр. 13 из 12