

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора  
Александра I» (ПГУПС) в г. Рославле.

Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС

Одобрено  
на заседании методического совета  
« 30 » август 2017 г.  
Протокол № 01



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.9.1 В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством и подготовки к передаче документов на постоянное хранение создается Архив.

1.9.2 Рославльский ж.д.техникум - филиал ПГУПС обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.9.3 Архив документов Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС (далее - Архив) является самостоятельным структурным подразделением.

1.9.4 Архив непосредственно подчиняется директору филиала.

1.9.5 Возглавляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.9.5 На должность архивариуса назначается лицо имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9.6 Архивариус:

1.9.7 Возглавляет работу по архиву и ведению архивного дела в филиале.

1.9.8 Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

1.9.9 Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

1.9.10 Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

1.9.11 Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

1.9.12 Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

1.9.13 Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

1.9.14 Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

1.9.15 Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

1.9.16 Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

1.9.17 Составляет установленную отчетность.

1.9.18 Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

1.9.19 В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала.

1.9.20 Структура и штат архива определяются штатным расписанием Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС в зависимости от объема и количества документов, хранящихся в архиве.

1.9 Архив в своей деятельности руководствуется:

1.9.21 Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

1.9.22 Положением о Рославльском ж.д.техникуме - филиале ПГУПС.

1.9.23 Приказами и распоряжениями директора филиала.

1.9.1 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9.2 Коллективным договором.

1.9.3 Настоящим Положением.

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

1.11. Архивариус имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.13. Работа архива осуществляется на плановой основе.

В архиве организации составляются:

- план работы на год;
- график приема дел в архив филиала;
- паспорт архива.

1.14. В состав документов архива входят:

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений филиала; документы, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.15. При смене архивариуса приказом директора филиала назначается комиссия в составе не менее 3 человек. Прием-передача документов и дел, научносправочного аппарата к ним, учетных документов, а также помещений, инвентаря и оборудования архива оформляется актом.

1.16. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор филиала.

## **2 . ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Задачами архива являются:

2.1. Комплектование архива документами.

2.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

2.3. Обеспечение использования документов.

2.4. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в архив Московской железной дороги в случаях, установленных актами законодательства Российской Федерации.

2.5. Осуществление методического руководства и анализ состояния архивного дела и ведения делопроизводства в филиале.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

3.1. Принимает на хранение документы структурных подразделений Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС.

- 3.2. Учитывает принятые в архив документы и дела, ведет комплекс учетных документов.
- 3.3. Осуществляет классификацию документов по архивным фондам, принятых в архив документов и дел.
- 3.4. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов и дел, контролирует условия их хранения, проводит проверки наличия документов и дел.
- 3.5. Составляет и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве.
- 3.6. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, копии архивных документов, копии частей архивных документов по запросам организаций и граждан, выдает дела во временное пользование структурным подразделениям филиала, ведет учет и анализ использования документов.
- 3.7. Участвует в работе экспертной комиссии (далее - ЭК) филиала, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС.
- 3.8. Проводит экспертизу ценности документов и дел, хранящихся в архиве, составляет годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, представляет их на рассмотрение ЭК филиала и, в случаях, установленных настоящими Правилами, иными актами законодательства Российской Федерации.
- 3.9. Подготавливает и передает документы на постоянное хранение в архив Московской железной дороги в случаях и в порядке, установленных настоящими Правилами, иными актами законодательства Российской Федерации.
- 3.10. Осуществляет проверку соответствия формирования и оформления дел в структурных подразделениях филиала.
- 3.11. Осуществляет анализ состояния архива и сохранности документов.
- 3.12. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.
- 3.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов.

#### **4. ПРАВА**

Для выполнения основных задач и функций архив филиала имеет право:

- 4.1. Анализировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС, давать им в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива филиала.
- 4.2. Требовать от структурных подразделений Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС своевременной передачи в архив филиала документов в упорядоченном состоянии.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы сведения.
- 4.4. Вносить руководству Рославльского ж.д.техникума - филиала ПГУПС предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Архив взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив.

5.2. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

- осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях, подготовкой образовавшихся в их деятельности документов и дел к передаче на хранение в архив.

5.4. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) архивариус проверяет состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы).

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на архив задач и функций несет архивариус.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.