Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агеев Владимир Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2024 12:21:57
Уникальный программный ключ:
8731da132b41b9d7596147edfefb304425dbdfce

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Курский ж.д. техникум – филиал ПГУПС

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
протокол от «21»марта 2023 г. №3

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
от «21» марта 2023г. № 01-08/15

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Курского ж.д. техникума – филиала ПГУПС (далее техникум) разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ПГУПС, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.2. Архив является структурным подразделением техникума и возглавляется архивариусом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор филиала.

1.4. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений техникума, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования в соответствии с настоящим Положением, подготовки к передаче документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области, на постоянное хранение в государственный архив Курской области.

1.5. В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документальном обеспечении управления, распорядительными документами отраслевого органа управления, приказами руководителя техникума, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, органа местного самоуправления, соответствующего государственного архива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании типового положения и утверждается директором филиала.

1.7. Организационно-методическую помощь архиву техникума оказывает областное казенное учреждение «Госархив Курской области» (далее Госархив).

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений техникума, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

Дела временного хранения со сроком хранения до 10 лет передаче в архив техникума не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях техникума и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

2.2. Документы личного происхождения ведущих работников техникума (по

заявлению собственника).

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива, фиксирующий состав, содержание и движение архивного фонда архива (описи дел и документов, в том числе переданные в соответствующий государственный или муниципальный архив, акты на уничтожение дел и документов, утративших научно-историческое и практическое значение и др.).

2.5. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие архивный фонд техникума, необходимые для информационно-справочной и иной работы архива.

2.6. Электронные документы (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты).

2.7. Кино-, фото-, фоно- и видео документы.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет архивных документов и обеспечение сохранности документов.

3.1.3. Создание НСА к документам архива, в том числе автоматизированного.

3.1.4. Учет и розыск утраченных документов.

3.1.5. Использование хранящихся в архиве документов.

3.1.6. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Курской области, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством и уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится техникумом и за его счёт.

3.2. В соответствии возложенными на него задачами архив осуществляет следующие **функции:**

3.2.1. Принимает от структурных подразделений техникума упорядоченные документы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, по описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив техникума через год после завершения дел в делопроизводстве на традиционных носителях и в электронном виде.

Передача дел в архив техникума осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, пере-

дающих документы в архив, и утвержденному директором техникума.

3.2.2. Принимает от структурных подразделений техникума электронные документы.

Все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые формы, сжатие и т.п.), должны быть документированы для обеспечения их аутентичности.

3.2.3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

3.2.4. Составляет постеллажные и пофондовые топографические указатели.

3.2.5. Ведёт в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, учёт принятых в архив дел и документов, и обеспечивает их сохранность.

3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЦЭК (ЭК) техникума.

3.2.8. Создает и ведет учетные базы данных на основе учетных документов архива и автоматизированные базы данных НСА архива.

3.2.9. Осуществляет оформление, описание дел и документов Архивного фонда Курской области, отобранных для передачи на постоянное хранение и передачу их в соответствующий государственный или муниципальный архив.

3.2.10. Составляет и представляет не позднее, чем три года после завершения делопроизводством годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

3.2.11. Организует и осуществляет использование документов:

- информирует директора техникума и её работников, о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы, или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.12. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

3.2.13. Ежегодно представляет в Госархив паспорт архива, установленной формы.

3.2.14. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации делопроизводства техникума.

4. Организация работы

4.1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного директором техникума, плана-графика приема дел в архив, согласованного со структурными подразделениями и утвержденный директором техникума.

4.2. Возглавляет архив архивариус, руководствуясь в своей работе должностной инструкцией и указаниями Госархива. Архивариус несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. При смене архивариуса прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту установленной формы.

5. Права и обязанности архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума;
- требовать от структурных подразделений техникума выполнения установленных правил оформления передаваемых документов и своевременной их передачей в архив;
- запрашивать от структурных подразделений техникума сведения необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- вносить руководству техникума предложения по вопросам совершенствования учётно-архивной деятельности архива, улучшения в структурных подразделениях работы по оформлению документов, подготовке дел и документов на архивное хранение;
- участвовать в мероприятиях, проводимых уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, соответствующим государственным или муниципальным архивом, по вопросам архивного дела и документального обеспечения управления.

5.2. При выполнении возложенных задач архив обязан:

- своевременно и качественно выполнять обязанности, возложенные на архив;
- соблюдать установлены сроки выдачи запрашиваемой информации;
- соблюдать установленный порядок доступа и выдачи запрашиваемой информации;
- соблюдать установленные сроки предоставления установленной отчетности архивом.

6. Ответственность архивариуса

Архивариус совместно с директором техникума несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

6.1. Нарушение правил комплектования и учета документов.

6.2. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.3. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе Е.Н. Судаков

Архивариус Т.А. Докучаева

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт М.В. Сухотерина