

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Г. Бестужев

23.11.2015

Приложение

к приказу от 23.11.2015

№ 862

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ УТЖТ – ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 7.5.44-2015**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе
2. ВВЕДЕНО впервые;
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – техникума ПГУПС, протокол №94 от 18.11.2015.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – техникума ПГУПС 23.11.2015.
5. Периодичность проверки 5 лет.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Состав документов	6
8. Основные задачи и функции	6
9. Права	7
10. Ответственность	8
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Приложение А	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12
Лист учета периодических проверок	13

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об архиве Ухтинского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - Положение) является основным локальным нормативным актом, определяющим задачи и функции архива техникума порядок и условия приема архивных документов от структурных подразделений Техникума.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

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

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО ПГУПС, утвержденная приказом ректора ФГБОУ ВПО ПГУПС от 12.11.2013 №303/К.

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

#### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ФГБОУ ВПО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Техникум - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ-филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Положение - Положение об архиве УТЖТ-филиала ПГУПС

Архив техникума - архив УТЖТ-филиала ПГУПС.

#### 5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Техникума и утверждается директором Техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет архивариус техникума.

#### 6. Общие положения

6.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности УТЖТ-филиала ПГУПС и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном архиве Санкт-Петербурга.

6.2. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архивном отделе Службы управления персоналом ФГБОУ ВПО ПГУПС (далее - архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС) в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации.

6.1. Архив техникума обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности УТЖТ-филиала ПГУПС.

6.2. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на временное хранение в архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС.

6.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации архив техникума несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Архив техникума возглавляется архивариусом (структура подчиненности архивариуса представлена в Приложении А).

6.5. В своей работе архив техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации "Об архивном фонде Российской Федерации и архивах", приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами архивного отдела ФГБОУ ВПО ПГУПС, настоящим Положением.

6.6. Архив техникума работает по планам работы техникума и отчитывается о результатах работы перед заместителем директора по учебной работе УТЖТ-филиала ПГУПС.

6.7. Контроль за деятельностью архива техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе УТЖТ-филиала ПГУПС.

6.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива техникума осуществляет архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС.

## **7. Состав документов**

7.1. Архив УТЖТ-филиала ПГУПС принимает на хранение:

7.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности УТЖТ-филиала ПГУПС и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях).

7.1.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности УТЖТ-филиала ПГУПС (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях).

7.1.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

7.1.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **8. Основные задачи и функции**

8.1. Основными задачами архива УТЖТ-филиала ПГУПС являются:

8.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 7 настоящего Положения;

8.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве;

8.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на временное хранение в архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС;

8.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве УТЖТ-филиала ПГУПС;

8.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники;

8.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив УТЖТ-филиала ПГУПС осуществляет следующие функции:

8.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом ФГБОУ ВПО ПГУПС график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов техникума на временное хранение в архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС;

8.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством;

8.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

8.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии техникума и экспертно-проверочной комиссии архивного отдела ФГБОУ ВПО ПГУПС;

8.2.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве техникума делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела ФГБОУ ВПО ПГУПС;

8.2.6. Организует использование документов:

8.2.6.1. информирует руководство и работников структурных подразделений техникума о составе и содержании документов архива техникума;

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

8.2.6.3. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

8.2.6.4. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве техникума.

8.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии техникума описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС;

8.2.8. Ежегодно представляет в архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

8.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на временное хранение в архивный отдел ФГБОУ ВПО ПГУПС документы архивного фонда РФ.

8.2.10. Оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел УТЖТ-филиала ПГУПС, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив техникума.

## 9. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив техникума имеет право:

9.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в УТЖТ-филиале ПГУПС.

9.2. Запрашивать от структурных подразделений УТЖТ\_филиала ПГУПС сведения, необходимые для работы архива.

9.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности техникума и работе архива.

## **10. Ответственность**

10.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

11. Обязанности и ответственность архивариуса УТЖТ-филиала ПГУПС определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

## **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с главным бухгалтером, заместителями директора по экономике, безопасности, административно-хозяйственной, учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующими отделениями, заведующим библиотекой, начальником отдела торгов, начальником отдела кадров, председателями ППО работников, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

12.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: главному бухгалтеру, заместителям директора по экономике, безопасности, административно-хозяйственной, учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующим отделениями, заведующему библиотекой, начальнику отдела торгов, начальнику отдела кадров, председателю ППО работников;

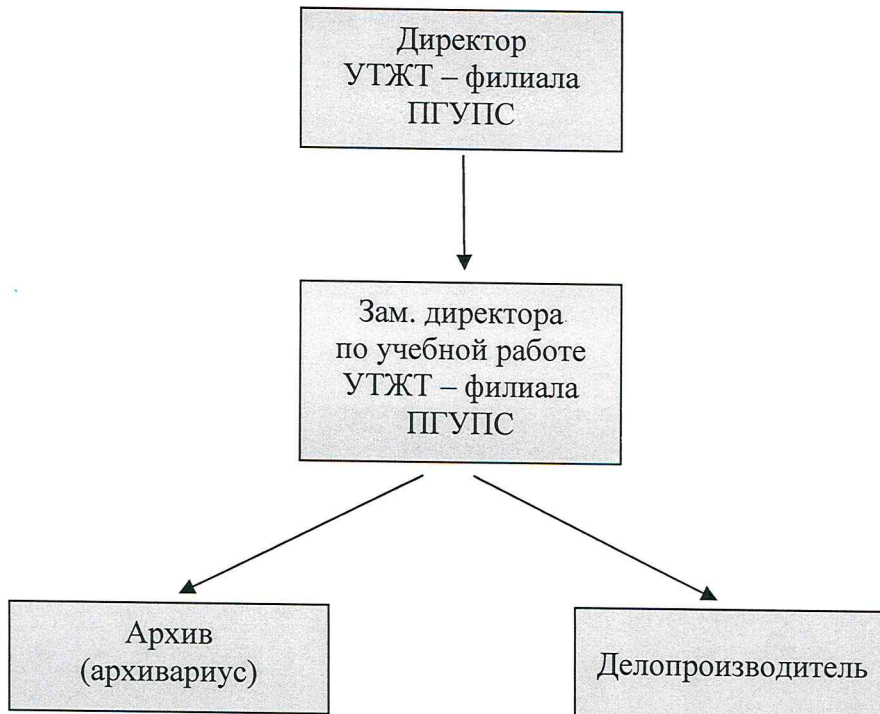
12.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.6. Изменение настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.



## Приложение А

### Структура подчиненности архивариуса



**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М.Коротаева	18.11.15	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	18.11.15	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменова	18.11.15	
И.о. главного бухгалтера	Н.Г.Мишарина	18.11.15	
Заместитель директора по экономике	-		
Заместитель директора по АХЧ	В.А.Моисеев	18.11.15	
Заместитель директора по безопасности	С.Г.Белкин	18.11.2015	
Заведующая заочным отделением	А.М.Талёбина	18.11.2015	
Заведующая очным отделением, председатель ППО работников	П.Е.Меграбян	18.11.15	
Заведующая очным отделением	О.В. Подтравная	18.11.15	
Заведующая библиотекой	Г.Г.Попова	18.11.15	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Кузьбожева	18.11.15	
И.о.начальника отдела торгов	В.М.Истомина	18.11.15	
Ведущий юрист-консульт	Н.В.Коновалова	18.11.15	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	18.11.15	

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М.Коротаева	23.11.15	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	23.11.15	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменева	23.11.15	
И.о. главного бухгалтера	Н.Г.Мишарина	23.11.15	
Заместитель директора по экономике	-		
Заместитель директора по АХЧ	В.А.Моисеев	23.11.15	
Заместитель директора по безопасности	С.Г.Белкин	23.11.15	
Заведующая заочным отделением	А.М.Талебина	23.11.2015	
Заведующая очным отделением, председатель ППО работников	П.Е.Меграбян	23.11.15	
Заведующая очным отделением	О.В. Подтравная	23.11.15	
Заведующая библиотекой	Г.Г.Попова	23.11.15	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Кузьбожева	23.11.15	
И.о. начальника отдела торгов	В.М.Истомина	23.11.15	

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер из-вещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, внесившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний