



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

10: АРХИВ

СК-Е.01.2-КФВ02-10-2018



Содержание

| | | |
|----|--------------------------|---|
| 1. | Общая часть | 4 |
| 2. | Основные задачи | 4 |
| 3. | Состав и структура | 4 |
| 4. | Функции и взаимодействия | 5 |
| 5. | Права и обязанности | 6 |
| 6. | Ответственность | 7 |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 3 | 9 |



1. Общая часть

1.1. Архив является структурным подразделением Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал), осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Филиала и в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке.

1.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от нее в установленном законодательством порядке приказом директора Филиала.

1.3. Архивариус осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, разработанных начальником отдела кадров и утвержденных директором Филиала.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Положением об архивном фонде РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федеральной архивной службы России (Росархива), уставом и иными локальными актами университета, Филиала и настоящим Положением.

1.5. Штатная численность архива определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным директором Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование архива документами постоянного и временного хранения.

2.2. Учет, отбор и обеспечение сохранности документов, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и передача документов, относящихся к Национальному архиву РТ, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

2.4. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Филиала.

3. Состав и структура

3.1. В состав архива, обеспечивающего сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности, входит архивариус.

3.2. В структуру архива входит помещение архива в здании Филиала.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 4 | 9 |



4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 – Функции, выполняемые подразделением

| Функция | Ответственный исполнитель | Документ, регламентирующий выполнение данной функции | Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие |
|---|---------------------------|--|---|
| 4.1. Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.2. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, систематизации, учета и использования принимаемых в архив документов | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.3. Проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.4. Шифрование дел в соответствии с действующими правилами | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.5. Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.6. Подготовка архивных справок, выдача копий и документов из архива, поиск документов в архиве | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.7. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в результате деятельности Филиала документов в Национальный архив РТ. | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |
| 4.8. Слежение за состоянием документов в архиве, своевременное их восстановление, соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности | Архивариус | Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), номенклатура дел Филиала | Структурные подразделения Филиала |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 5 | 9 |



5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Архивариус имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- требовать от структурных подразделений Филиала своевременной передачи в архив документации, оформленной в соответствии с действующими государственным стандартами, межведомственными и ведомственными правилами, инструкциями;
- возвращать структурным подразделениям неправильно оформленные документы;
- вносить предложения по совершенствованию архивной деятельности, повышения качества ведения делопроизводства;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками по различным вопросам;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей;
- получать необходимое организационное, материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность архива и Филиала;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- другие права, предусмотренные уставом филиала и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности

5.2.1. Архивариус обязан:

- обеспечивать прием, систематизацию, учет и хранение в архиве документов, законченных делопроизводством;
- готовить акты для передачи дел на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;
- обрабатывать и готовить справки на основе сведений, хранящихся в архиве и вести их учет;
- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка филиала;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 6 | 9 |



- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет архивариус.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 7 | 9 |



Педагог-библиотекарь
должность руководителя
подразделения

10
номер

Я.А. Султанова 10.07.2018
личная подпись,
дата

Я.А. Султанова
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМЧ и КП
должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

Н.Р. Харисова 10.07.2018
личная подпись, дата

Н.Р. Харисова
инициалы, фамилия

Заведующий учебно-методической частью
должность, подразделение

Т.П. Астюкова 10.04.2018
личная подпись, дата

Т.П. Астюкова
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
должность, подразделение

Ф.С. Ситдиков 10.07.2018
личная подпись, дата

Ф.С. Ситдиков
инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров
должность, подразделение

А.Ф. Дмитриева 10.07.2018
личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева
инициалы, фамилия



Лист регистрации изменений

| Номер измене ния | Номера листов (страниц) | | | | Основания для модификации (документ) | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введен ия измене ния |
|------------------------|-------------------------|---------------|-------|--------------------|---|---------|------------------------|------|---------------------------------------|
| | изменены х | заменены х | новых | аннулирова нных | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |