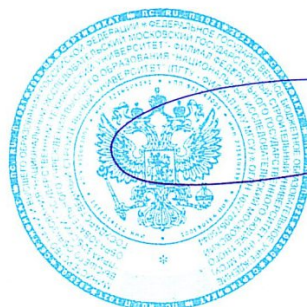


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИС: Юмашева Мария Андреевна
Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 05.02.2026 13:57:49
Уникальный идентификатор документа:
ec30da01000c8c0332f5bdee63ef405195fa5640

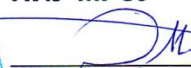
ПГТУ – филиал НИУ МГСУ

Архив

СК А ПСП 08.01.01-2026



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ

 М.А. Юмашева

“14” января 2026 г.

Ввести в действие с

“14” января 2026 г.

Положение об архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Мариуполь 2026

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1 Общие положения

1.1 Архивный фонд

Архив «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ или Филиал) создан для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк.

До передачи на постоянное хранение документов в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.2 Правовой статус структурного подразделения

1.2.1 Архив ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (далее – Архив) является структурным подразделением общего отдела ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк.

1.2.2 Архив создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2.3 Функции ведения Архива возлагаются на заведующего Архивом.

1.2.4 Заведующий Архивом совместно с начальником общего отдела разрабатывают положение об Архиве, которое подлежит согласованию с экспертной комиссией архивного отдела Администрации городского округа Мариуполь. После согласования положение об Архиве утверждается директором Филиала.

1.2.5 Настоящее Положение определяет задачи и функции Архива, права и обязанности работников Архива, а также порядок организации работы и реорганизации Архива.

1.2.6 За утрату и порчу документов должностные лица Филиала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2.7 Контроль деятельности Архива осуществляет начальник общего отдела, директор Административного управления (далее – АУ) и руководство Филиала.

1.2.8 Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Мариуполь.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

1.3 Порядок назначения и освобождения заведующего Архивом от должности

Архив возглавляет заведующий Архивом, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала с учетом представления (при наличии) начальника общего отдела или директора АУ.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Архивом

Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Архивом: высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения.

1.5 Порядок замещения заведующего Архивом в период его отсутствия

В период временного отсутствия заведующего Архивом (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т. п.) его замещает работник Архива, назначаемый приказом директора Филиала, с учетом представления (при наличии) начальника общего отдела в установленном порядке.

1.6 Порядок реорганизации и ликвидации Архива

Архив реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.7 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Архива руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Архива руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;
- Указом Главы Донецкой Народной Республики «О передаче архивных документов в оперативное управление» (с изменением) от 26 апреля 2021 года № 110;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;

- Инструкцией по делопроизводству НИУ МГСУ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- локальными нормативными актами Филиала и Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала, заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- настоящим Положением.

1.8 Состав документов Архива

1.8.1 В Архиве хранятся:

1.8.1.1 Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности Филиала, в том числе документы по личному составу;

1.8.1.2 Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

2 Структура и кадровый состав Архива

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Архива, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Архива

Кадровый состав Архива формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Архива утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Архива определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения уровня профессиональных компетенций сотрудники Архива осуществляют повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 Основные задачи Архива

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен подразделом 1.8 раздела 1 настоящего Положения.

3.2 Комплектование документами, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

3.3 Приём, регистрация, систематизация, учёт, хранение и использование архивных документов.

3.4 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Филиала на постоянное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк, с соблюдением требований, установленных законодательными актами по архивному делу.

3.5 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Филиала и своевременной передачей их в Архив в установленном порядке.

4 Функции Архива

4.1 Организация приёма документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Филиала, не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2 Организация и проведение экспертизы ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в целях отбора и передачи документов на постоянное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк.

4.3 Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве документам.

4.4 Осуществление подготовки и представления не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

- на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссией** (далее – ЭК) Филиала: проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

- на утверждение или согласование **Экспертной комиссии** архивного отдела Администрации городского округа Мариуполь: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

- на утверждение **директору Филиала**: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утвержденные (согласованные) архивным отделом Администрации городского округа Мариуполь; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК Филиала.

4.5 Учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве, в установленном порядке.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

4.6 Предоставление в архивный отдел Администрации городского округа Мариуполь сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве документов (паспорт архива) по установленной форме.

4.7 Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Филиала.

4.8 Организация передачи и передача в установленном порядке документов в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк, образовавшихся в деятельности Филиала, на постоянное хранение.

4.9 Организация использования документов:

- информирование руководства и работников Филиала о составе и содержании документов Архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования, для работы в помещении Архива;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан, в установленном порядке выдача копий документов, архивных выписок и архивных справок;
- учёт использования документов Архива.

4.10 Создание фонда пользования Архива и организация его использования.

4.11 Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.12 Участие в разработке проектов нормативных правовых и(или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Филиала по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13 Подготовка проектов приказов и распоряжений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.14 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.15 Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Филиала в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив.

4.16 Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в Архив.

4.17 Проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Филиала для передачи их в Архив.

4.18 Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала, начальником общего отдела и входит в компетенцию Архива.

5 Права и обязанности работников Архива

5.1 Права заведующего Архивом

5.1.1 Заведующий Архивом имеет право:

5.1.1.1 Распределять обязанности между работниками Архива, давать работникам Архива обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2 Вносить на рассмотрение начальника общего отдела представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Архива, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

5.1.1.3 Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4 Представлять начальнику общего отдела и руководству Филиала предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

5.1.1.5 Докладывать начальнику общего отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.6 Подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Архива.

5.1.1.7 Действовать от имени Архива и представлять интересы Архива во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.8 Требовать от структурных подразделений Филиала своевременной передачи документов в Архив.

5.1.1.9 Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.1.1.10 Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Архива.

5.2 Права работников Архива

5.2.1 Работники Архива, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1 Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2 Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Филиала по вопросам, касающимся деятельности Архива.

5.2.1.3 Запрашивать в структурных подразделениях Филиала сведения, необходимые для работы Архива.

5.2.1.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2.1.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, давать предложения начальнику общего отдела о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Филиала.

5.2.1.6 Давать предложения заведующему Архивом и начальнику общего отдела о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.7 Обращаться к заведующему Архивом за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии заведующим Архивом мер, обращаться к начальнику общего отдела.

5.2.1.8 Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Университета, в том числе СЭД 1С: Документооборот, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Филиала.

5.2.1.9 Использовать базы данных других структурных подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Архив.

5.2.1.10 Вести переписку по корпоративной электронной почте Филиала с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, касающимся деятельности Архива.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

5.2.1.11 Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Филиала.

5.3 Обязанности заведующего Архивом

5.3.1 Заведующий Архивом обязан:

5.3.1.1 Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2 Организовывать выполнение принятых директором Филиала, начальником общего отдела решений, связанных с деятельностью Архива.

5.3.1.3 Контролировать деятельность всех структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.3.1.4 Представлять начальнику общего отдела предложения по совершенствованию работы Архива.

5.3.1.5 Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

5.3.1.6 Принимать все необходимые меры по охране труда работников Архива, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

5.3.1.7 Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел в части, касающейся Архива.

5.3.1.8 Обеспечивать хранение и своевременную передачу документов в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, г. Донецк.

5.4 Обязанности работников Архива

5.4.1 Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Архива обязаны:

5.4.1.1 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Архив задачи и функции, совершенствовать деятельность Архива в рамках компетенции.

5.4.1.2 Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.4.1.3 Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний директора Филиала, начальника общего отдела и заведующего Архивом.

5.4.1.4 Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику общего отдела и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5 Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником общего отдела.

5.4.1.6 Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных актов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7 Подготавливать по поручению начальника общего отдела ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4.1.8 Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Архиву в пользование, и содержание закрепленных за общим отделом и Архивом помещений, в которых оборудованы рабочие места работников Архива, в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

5.4.1.9 В связи с производственной необходимостью, по поручению начальника общего отдела, выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

6 Ответственность

6.1 Заведующий Архивом несет ответственность за:

6.1.1 выполнение возложенных на Архив задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Архивом, за несоблюдение правил и норм охраны труда, состояние трудовой дисциплины;

6.1.2 полноту и своевременную актуализацию документации, касающейся Архива, в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Филиала и Университета.

6.1.3 Заведующий Архивом совместно с начальником общего отдела и директором Филиала несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учёта, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил и норм по технике безопасности и пожарной безопасности в помещении Архива.

6.1.4 При смене заведующего Архивом прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

6.2 Работники Архива несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Филиала и Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Архива и неразглашение конфиденциальной информации;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7 Конфиденциальность информации

Заведующий Архивом и работники Архива при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала, не подлежащих разглашению.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив			СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14	

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Взаимодействие Архива с директором, заместителями директора, институтами и другими структурными подразделениями Филиала осуществляется в рамках выполнения задач и функций Архива на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Филиала.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Архивом составляет план-график мероприятий Архива на календарный год и предоставляет его начальнику общего отдела. Начальник общего отдела включает план-график мероприятий Архива на календарный год в план-график мероприятий общего отдела на календарный год и предоставляет его директору АУ. Директор АУ включает план-график мероприятий общего отдела на календарный год в план-график мероприятий АУ на календарный год. В случае необходимости директор АУ корректирует план-график мероприятий общего отдела на календарный год. Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий АУ на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками АУ возложенных на них функций. Директор АУ доводит до сведения начальника общего отдела утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности общего отдела. Начальник общего отдела доводит утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Архива, до сведения работников Архива.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник общего отдела по представлению заведующего Архивом проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник общего отдела по представлению заведующего Архивом разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Заведующий Архивом предоставляет материалы о деятельности Архива начальнику общего отдела.

Начальник общего отдела включает представленную информацию в сводный отчет о деятельности общего отдела за календарный год и предоставляет его директору Административного управления.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14

На основании указанного отчета директора Филиала по представлению директора АУ принимаются решения по повышению качества работы Архива, изменению его штатной структуры, а также корректировке его задач и функций.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 14

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив		СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулир ованных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Архив			СК А ПСП 08.01.01-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14	

Лист рассылки

СК А ПСП 08.01.01-2026

Положение об архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Специалист по учебно-методической работе кафедры ЯППК	Д.А. Соколенко
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник
Заведующий архивом	Е.А. Табунщик

Документ изъят:

Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Фамилия)