



РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(РГУПС)

Лискинский техникум железнодорожного транспорта
имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС
(ЛТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЛТЖТ – филиала РГУПС

Ю.В. Медведев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ЛТЖТ – филиале РГУПС создается Архив.

1.2 ЛТЖТ – филиал РГУПС обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3 Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

– осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ЛТЖТ – филиала РГУПС, в соответствии с действующим законодательством РФ;

– осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений ЛТЖТ – филиала РГУПС в области делопроизводства и архивного дела;

– обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

1.4 Архив входит в состав отдела кадров. Возглавляет архив архивариус. Архивариус назначается в установленном законом порядке директором ЛТЖТ – филиала РГУПС и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5 В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству,

организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВПО РГУПС, ЛТЖТ – филиала РГУПС и настоящим Положением.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЛТЖТ – филиала РГУПС.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1 Законченные делопроизводством ЛТЖТ – филиала РГУПС документы постоянного хранения;

2.2 Документы временного (свыше 3 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности. Документы временного хранения со сроками хранения до 3 лет передаче в архив не подлежат, хранятся в структурных подразделениях ЛТЖТ – филиала РГУПС, по истечении сроков хранения уничтожаются.

2.3 Документы по личному составу.

2.4 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Планирование, организация и контроль деятельности структурных подразделений ЛТЖТ – филиала РГУПС в области архивного дела.

3.2 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел, с инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО РГУПС.

3.3 Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников ЛТЖТ – филиала РГУПС о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

3.4 Формирование научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5 Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

3.6 Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

3.7 Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.8 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.9 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВАРИУСА

4.1 Архивариус в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в ЛТЖТ – филиал РГУПС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора ЛТЖТ – филиала РГУПС и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ЛТЖТ – филиала РГУПС по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать начальнику отдела кадров;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и ЛТЖТ – филиала РГУПС в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях ЛТЖТ – филиала РГУПС - источниках комплектования Архива.

4.2 Архивариус несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

4.3 Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

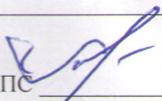
4.4 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив архивариусом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

Прошито и скреплено печатью

На 3 (трех) листах



Директор ИТ-ЦС филиала РГУПС


Ю.В. Медведев