

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Лискинский техникум железнодорожного транспорта**  
**имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС**  
**(ЛТЖТ – филиал РГУПС)**

---

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол от 29.12.2017 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЛТЖТ – филиала РГУПС

П.В. Филиппов

**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 специалист по персоналу. Обеспечивают выполнение функциональных задач архива: специалист по персоналу, секретарь отдела кадров.

**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 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ЛТЖТ – филиала РГУПС.

3.2 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).

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

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

3.5 Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

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

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

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

### **4. Права работников архива**

4.1 Получать поступающие в ЛТЖТ – филиал РГУПС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2 Запрашивать и получать от директора ЛТЖТ – филиала РГУПС и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.3 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и ЛТЖТ – филиала РГУПС в целом;

4.4 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

4.5 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях ЛТЖТ – филиала РГУПС - источниках комплектования Архива.

## **5. Обязанности работников архива**

- 5.1 Выполнение возложенных на Архив функций;
- 5.2 Организация работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 5.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.4 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.5 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- 5.6 Обеспечение готовности Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 5.7 Соблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 5.8 Принимать дела в присутствии работника структурного подразделения.
- 5.9 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив проверять правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом техникума и утверждаются директором ЛТЖТ – филиала РГУПС.
- 6.2 Положение об архиве, принятое Советом техникума 31.08.2015 и утвержденное директором ЛТЖТ – филиала РГУПС (протокол №1) признать утратившим силу.