

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом ТТЖТ – филиала РГУПС
Протокол № 9 от 10.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТЖТ - филиала РГУПС
И.В. Дурынин

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Тихорецкого техникума железнодорожного
транспорта – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, в соответствии с настоящим Положением и в целях подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Тихорецком техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее ТТЖТ – филиал РГУПС) создается архив.

1.2. Настоящее Положение об архиве Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала РГУПС (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999г. № 283 «О федеральных государственных архивах»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,

научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020г. № 24;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

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

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

- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в ТТЖТ – филиале РГУПС.

1.4. ТТЖТ – филиал РГУПС обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров ТТЖТ – филиала РГУПС.

1.6. В своей деятельности архивариус руководствуется:

- законодательством РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;

- Положением о ТТЖТ – филиале РГУПС;
- Правилами внутреннего распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС;
- приказами и распоряжениями руководства ФГБОУ ВО РГУПС и ТТЖТ – филиала РГУПС;
- локальными актами ФГБОУ ВО РГУПС и ТТЖТ – филиала РГУПС;
- решениями Совета ТТЖТ – филиала РГУПС;
- настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором ТТЖТ – филиала РГУПС.

1.8. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.9. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями ТТЖТ – филиала РГУПС, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2 Состав документов архива

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности подразделений ТТЖТ – филиала РГУПС, документы временного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по студенческому и личному составу.

2.2 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3 Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в соответствии с нормами делопроизводства при сдаче их в архив ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1 Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы подразделений ТТЖТ – филиала РГУПС, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3 Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ТТЖТ – филиала РГУПС о составе и содержании документов архива;

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

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

3.2.4 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.2.5 Составляет акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.2.6 Оказывает методическую помощь в подготовке дел к передаче в архив ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.3 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями подразделений, передающих

документы в архив, и утвержденному директором ТТЖТ – филиала РГУПС. Дела для сдачи оформляются в установленном порядке и доставляются в архив сотрудниками подразделений.

3.4 Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника подразделения. О приеме дела в архив производится запись в книгу регистрации.

3.5 В период подготовки дел подразделением к передаче в архив архивариус предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ТТЖТ – филиала РГУПС.

4. Права и ответственность архивариуса

4.1. Архивариус в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в ТТЖТ – филиал РГУПС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений ТТЖТ – филиала РГУПС по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству ТТЖТ – филиала РГУПС;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и ТТЖТ – филиала РГУПС в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

- контролировать правила работы с документами в подразделениях.

4.2. Архивариус несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- 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.

5. Заключительные положения

5.1 При ликвидации ТТЖТ – филиала РГУПС вся имеющаяся в архиве документация передается в ФГБОУ ВО РГУПС.

5.2. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются Советом ТТЖТ – филиала РГУПС и утверждаются директором ТТЖТ – филиала РГУПС.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ТТЖТ – филиала РГУПС, при этом ранее утвержденное Положение об архиве Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала РГУПС от 30.09.2021 года утрачивает силу.

Составил

Архивариус

Е.В. Березовская

Согласовано

Начальник Отдела кадров

Л.В. Карпенко

Ведущий юрист-консульт

А.И. Яценко