

Утверждено
приказом директора
РЖД лица № 21
Н.В. Минько

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве РЖД лица № 21

1. Общие положения

- 1.1. Архив частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 21» (далее – РЖД лицей № 21) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета, своевременной передачи на постоянное хранение в Объединённый архив отдела архивов структурное подразделение службы управления делами Дальневосточной железной дороги – филиала ОАО "РЖД" г. Комсомольск – на – Амуре.
- 1.2. В своей деятельности архив РЖД лица № 21 руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями ОАО «РЖД», уставом и локальными нормативными актами школы-интерната № 30 ОАО «РЖД», настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 11.04.2018 № 42, и утверждается директором РЖД лица № 21.
- 1.4. РЖД лицей № 21 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив РЖД лица № 21 возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору РЖД лица № 21.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором РЖД лица № 21, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством РЖД лица № 21 документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
 - 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам архива.
 - 2.1.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве.
 - 2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве РЖД лица № 21, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности РЖД лица № 21, в соответствии с утвержденным планом.
 - 2.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве РЖД лица № 21

2.2.3. Осуществляет подготовку и представляет в Объединённый архив отдела архивов структурное подразделение службы управления делами Дальневосточной железной дороги – филиала ОАО "РЖД" г. Комсомольск – на – Амуре:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве РЖД лица № 21 документов архивного фонда Объединенного архива отдела архивов и других архивных документов.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников РЖД лица № 21 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 граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

2.2.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК РЖД лица № 21.

2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив РЖД лица № 21.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в РЖД лице № 21), разработке документов РЖД лица № 21 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.2.9. Организует передачу документов в Объединённый архив отдела архивов структурное подразделение службы управления делами Дальневосточной железной дороги – филиала ОАО "РЖД" г. Комсомольск – на – Амуре.

2.2.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве РЖД лица № 21.

2.2.11. Создает фонд пользования архива РЖД лица № 21 и организует его использование.

2.2.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива РЖД лица № 21.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности РЖД лица № 21
- 3.2. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, образовавшиеся в результате деятельности РЖД лица № 21.
- 3.3. Документы по личному составу.
Документы по личному составу законченные делопроизводством до 01.01.2003 г., хранятся 75 лет.

Документы по личному составу законченные делопроизводством после 01.01.2003 г., хранятся 50 лет

- 3.4. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.6. Личные фонды работников РЖД лицея № 21.

4. Права и обязанности ответственного за архив

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение в лицее.
 - 4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации РЖД лицея № 21 предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
 - 4.1.3 Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.д.;
 - 4.1.4 Запрашивать от работников РЖД лицея № 21 сведения, необходимые для работы архива.
 - 4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора РЖД лицея № 21.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор РЖД лицея № 21.