

Министерство культуры Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
«30» июль 2022 год
протокол № 7



Утверждаю

Директор ГАПОУ

«АМК» им. Ф.З. Яруллина»

Г.А. Пайдуллина
2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина» (далее – архив) является структурным подразделением колледжа, осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений колледжа, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование.

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом №125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон Республики Татарстан «Об архивном фонде в Республики Татарстан», приказами и методическими документами Росархива, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – архивуправление) и настоящим Положением.

1.3. Положение об архиве колледжа утверждается директором колледжа.

2. Состав документов архива

Архив хранит:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа.
- 2.2. Документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- 2.3. Документы по личному составу.

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 архивных документов, обеспечение их сохранности;
 - 3.1.3. Создание научно - справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов, производится за счет колледжа.

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

3.2.1. Осуществляет прием от структурных подразделений колледжа упорядоченных документов.

Документы структурных подразделений представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве на традиционных носителях.

3.2.2. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

3.2.3. Составляет и ведет постеллажные и пофондовые топографические указатели.

3.2.4. Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивает их сохранность.

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

3.2.6. Организует и осуществляет использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа 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 граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет и анализ использования документов хранящихся в архиве.

3.2.7. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям колледжа в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

3.2.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.2.9. Выполняет иные функции, если такие функции предусмотрены действующим законодательством.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив, в лице специалиста, уполномоченного приказом колледжа техникума, имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;

4.1.2. требовать от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива;

5. Организация работы архива

5.1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного директором колледжа.

5.2. Возглавляет архив колледжа архивариус, назначенный на должность приказом директора.

5.3. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.4. Обязанности и ответственность архивариуса определяется его должностными обязанностями.

5.5. Прием - передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива колледжа, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним при реорганизации колледжа осуществляется в соответствии с требованиями Правил, регламентирующих деятельность архива организации.

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
2. Закон Республики Татарстан от 20 июля 2017 года «Об архивном деле в Республике Татарстан» № 63-ЗРТ
3. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)