

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
От «11» января 2024 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «Казанский техникум
народных художественных промыслов»



Р.К.Саубанова
«01» марта 2024 г.
Приказ № 49/од от «28» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Казань, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Архив является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов».

Архив создается и ликвидируется приказом директора техникума.

В состав Архива входит: архивариус.

Он назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

Архивариус непосредственно подчиняется директору техникума.

В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

Функциональные обязанности и ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией.

Архив в своей деятельности руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом техникума;
- методическими документами по ведению архивного дела;
- локальными нормативными актами техникума;
- положением о защите персональных данных.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

Архив техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Архив техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений техникума и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора техникума.

Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской архивариуса возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов техникума и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем архивариуса.

3. ПРАВА

Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Архива для ознакомления,

систематизированного учета и использования в работе.

Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Архив задач и функций.

Предоставлять в установленном порядке интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции Архива, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

Участвовать в совещаниях, проводимых техникумом по вопросам, отнесенным к компетенции Архива.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам передачи документов на хранение.

Взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной части - по вопросам обеспечения Архива организационно-вычислительной техникой, её эксплуатации и ремонта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус.

На архивариуса возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями техникума;
- соблюдение работником Архива трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Архива, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству разрабатываемых Архивом и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора техникума по представлению архивариуса.