

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ**
имени Н.И.Фешина (техникум)
(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)

420012, г. Казань, ул. Муштары, 16
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51, 236-61-01; E-
mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАНРЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ СӘНГАТЬ
УЧИЛИЩЕСЫ**

(Н.И.Фешинисем.КССУ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӘУЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА ҺӨНӘРИ
БЕЛЕМ БИРҮ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мбштәри ур., 16
E-mail: khu@mail.ru www.kazanartschool.ru

Положение об архиве ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И.Фешина» (техникум)

Казань 2016 г.

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Педагогическим Советом

Директор

ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»

ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»

Протокол № 02

О.А. Гильмутдинова

от « 12 » 04 2016 г.

ангелова 2016 г.



Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива училища.
- 1.2. Ответственное за содержание архива лицо осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности училища; в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в Национальный архив РФ; осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений училища в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.3. Архив является структурным подразделением училища, непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. В своей деятельности ответственное за архив лицо руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству;
 - организационно-распорядительными документами училища;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Ответственное за содержание архива лицо назначается приказом директора училища в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Сдача в архив училища надлежаще оформленных документов возлагается на заместителя директора по учебной работе, главного бухгалтера, секретаря и сотрудника отдела кадров.
- 1.7. Ответственное за содержание архива лицо:
 - руководит всей деятельностью архива училища;

- несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций;
- вносит предложения по совершенствованию работы архива;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Настоящее положение утверждается директором училища.

2. Основные задачи архива

2.1. Обеспечение приема, учета, качества обработки и отбора документов, хранящихся в архиве училища.

2.2. Обеспечение сохранности документов.

2.3. Создание справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.4. Передача документов на хранение в Национальный Архив РТ в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений училища по вопросам организации архивного дела.

3. Основные функции архива

3.1. Прием от структурных подразделений училища, регистрация, учет и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве училища (выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок и т.д.).

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

3.4. Информирование сотрудников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив училища.

3.5. Контроль за своевременным поступлением в архив училища законченных делопроизводством документов.

3.6. Составление и представление описей дел (постоянного хранения и по личному составу) на рассмотрение экспертных комиссий училища и Государственного архивного управления при Кабинете Министров РТ.

3.7. Участие в работе экспертной комиссии училища, проведение экспертизы ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.8. Составление актов об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

3.9. Передача документов на хранение в Национальный Архив РТ.

4. Права и ответственность

4.1. Ответственное за содержание архива лицо имеет право:

- получать поступающие в училища документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя училища и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений училища по вопросам архивного дела, о результатах докладывать директору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива училища;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Ответственное за содержание архива лицо несет 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, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.