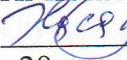


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников и обучающихся
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева
О. В. Прокопьев
«29» августа 2022 г.

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

Положение об Архиве

г. Нижнекамск
2022 год

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Колледж), имеющие историческое, социальное, практическое значение, составляют Архивный фонд Республики Татарстан и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Нижнекамского района.

1.2. В своей работе архив Колледжа руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РТ «Об архивном фонде РТ и архивах» с изменениями от 28.07.2006 года, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Главною Архивного управления при КМ РГ, постановлениями, распоряжениями Совета муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район», Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Главного архивного управления при КМ РТ, распорядительными документами Совета и исполкома Нижнекамского муниципального района, настоящим положением.

1.3. До передачи на хранение эти документы хранятся временно в архиве Колледжа. Срок ведомственного хранения документов 10 лет.

1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РТ, образующихся в деятельности музыкального колледжа. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Главным архивным управлением при КМ РТ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РТ должностные лица, и собственники документов несут ответственность в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РТ «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» с изменениями от 28.07.2006 г. ст. 21, Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (ст. 13, 20) и уголовным кодексом Российской Федерации.

1.5. В Колледже для хранения документов Архивного фонда РТ и законченных делопроизводством документов назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Приказом директора Колледжа ответственным за архив назначается исполнительный секретарь, за бухгалтерские документы ответственным назначается главный бухгалтер.

1.6. Положение об архиве Колледжа утверждается директором Колледжа.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором Колледжа. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляется Плавное архивное управление при КМ РТ и муниципальный архив Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности отделения федерального казначейства, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу. Личные фонды работников Колледжа. Служебные и ведомственные издания. Научно-справочный аппарат к документам архива Колледжа.

3. Задача 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 музыкальною колледжа.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РТ на хранение с соблюдением требований Федерального архивного агентства и Главного архивного управления при КМРГ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Главным архивным управлением при КМ РТ.

Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан графики представления описей на рассмотрение ЭПМК Главного управления при КМ РТ и передачи документов Архивного фонда РТ на хранение.

Составляет и предоставляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по

личному составу на рассмотрение ЭК Колледжа и ЭПМК Главного архивного управления при КМ РТ.

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

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и сотрудников 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 организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа.

3.2.8. Оказывает методическую помощь ответственному лицу за делопроизводство в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел к передаче в архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и ответственных за делопроизводство Колледжа.

3.2.10. Ежегодно представляет в муниципальный архив Нижнекамского района сведения о составе и объеме документов в установленном порядке.

3.2.11. Подготавливает в установленном порядке, передает на хранение в муниципальный архив Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан документы Архивного фонда РТ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Колледжа имеет право:

4.1. Контролировать выполнение сотрудниками Колледжа, установленных правил работы с документами.

4.2. Запрашивать от сотрудников Колледжа, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Лицо, ответственное за архив Колледжа, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

