

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Нижекамский медицинский колледж»

№ 36

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об архивной деле в РФ», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивной деле в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и на основании Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж»

Составители:

Нуретдинов Р.К.

Директор ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Шевцов Ю.А.

главный бухгалтер ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Скитович Э.К.

Начальник отдела кадров ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

1. Общие положения

1. Архив, являясь самостоятельным структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» (далее - колледж).

2. Архив непосредственно подчиняется директору колледжа.

3. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

4. В своей деятельности архив руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом предприятия;
- настоящим положением;
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558.

2. Задачи отдела

На архив возложены следующие задачи:

1. Прием документов на хранение.
2. Методическое руководство работой служб делопроизводства.
3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3. Функции

Архив выполняет следующие функции:

1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений колледжа, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок и пр.).

3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, список фондов, листов фондов).

4. Поиск необходимых документов.

5. Организация использования документов:

- информирование документов о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научно использования, для работы в помещениях архива.

6. Инструктирование работников подразделений колледжа о порядке формирования подготовки и сдачи документов в архив.

7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

8. Работа совместно с экспертной комиссией колледжа по экспертизе ценности документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

9. Составление описей дел, актов об уничтожении, сроки хранения которых истекли.

10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

11. Работа по восстановлению документов.

12. Учет документооборота и количества дел.

13. Составление установленной отчетности.

14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности в подразделениях колледжа.

4. Состав документов архива

Архив хранит:

1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.

2. Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.

3. Информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных или электронных носителях.

4. Ведомственные издания.

5. Страховой фонд особо ценных документов, необходимых для практической работы.

6. Научно-справочный аппарат документов архива.

5. Права

1. Архив имеет право:

- давать указания подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

2. Архивариус имеет право:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

архива;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

2. С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов.
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и пр.

3. Со всеми подразделениями колледжа по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации.

7. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.

3. Ответственность архивариуса устанавливается должностной инструкцией.

Положение действительно со дня подписания.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«11» 01 20 19 г.
г. Нижегородск

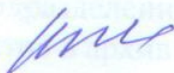
№ 4/1

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 11.01.19 г., протокол № 1, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»



Р.К.Нуретдинов