

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Мензелинское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома училища  
Р.Ф. Бадртдинова.  
«28 » 08 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор училища  
  
Л.А. Хиразева.  
«18» 09 2019г.



## Локальный акт № 11.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 28 » 08 2019г.

2019

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище»**

### **I. Общие положения**

1.1 Документы училища, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного Фонда РТ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РТ.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в училище.

1.2 Архив училища обеспечивает сохранность, учитывает, отбирает, упорядочивает и использует документы Архивного Фонда РТ, образующиеся в процессе деятельности учебного заведения. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РТ архивариус или лицо, исполняющее обязанности архивариуса несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В своей работе архив училища руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учебного заведения, правилами и другими нормативно-методическими документами Госархива и настоящим Положением.

1.4 Контроль за деятельностью архива осуществляется директором училища.

### **II. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством училища документы постоянного хранения.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учебного заведения.

2.3 Личные фонды ведущих работников учреждения, поступивших в архив.

2.4 Служебные издания.

2.5 Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **III. Задачи и функции архива.**

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1 Принимает документы после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы училища, обработанные в соответствии с требованиями.

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

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

3.2.4 Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другими вопросами социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.5 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства (инспектору отдела кадров, секретарю-машинистке, бухгалтерии, зав. отделениями) в составлении номенклатуры дел училища, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.6 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации службы делопроизводства учебного заведения.

#### **IV. Правила архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в подразделениях училища.

4.2. Запрашивать из подразделений училища сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **V. Подготовка и передача документов в архив**

5.1 Подготовка документов к передаче на хранение в архив местного органа включает лиц, ответственных в училище за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению дел.

5.2 Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев.

5.3 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами ответственными за ведение делопроизводства.

5.4 При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.5 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Опись дела – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда. Описи составляются только на дела постоянного хранения.

5.6 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК(экспертная комиссия). Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем местного органа только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК)

местного архива, описей дел постоянного хранения. После этого подлежит уничтожению в соответствии с установленным порядком.

5.7 В архив местного органа исполнительной власти передаются дела с исполнительными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

5.8 Дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив местного органа исполнительной власти после истечения двухлетнего срока хранения и использования в подразделении.

5.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив местного органа исполнительной власти, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.10 В период подготовки дел училищем к передаче в архив местного органа исполнительной власти сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.11 Прием каждого дела производится заведующим архива местного органа исполнительной власти в присутствии ответственного сотрудника училища. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел, а также подписи заведующего архивом местного органа исполнительной власти и лица, передавшего дела.

5.12 Вместе с делами в архив местного органа исполнительной власти передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и база данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

5.13 В случае ликвидации или реорганизации училища лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив федерального органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.