	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».
	Отдел основного профессионального образования
П. № 74	Локальные нормативные акты

«Утверждаю»
и.о. директора ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»
Н.Ф. Нурмухаметова
«26» октября 2021 г.





Локальный нормативный акт № 74

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

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
«26» октября 2021 г.
Протокол № 14

г. Набережные Челны, 2021 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Архивариус	А.М. Теплых		25.10.2021
Согласовал	Ведущий юриисконсульт	Н.Ю. Маринчак.		25.10.2021
Версия: 2.0				Стр. 1 из 5

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое помещение площадью 23,2 кв. м, расположенное на втором этаже здания по адресу: г. Набережные Челны, ул. Орловская, дом 7. Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и не противоречащими им правовыми актами субъекта РФ.

1.4. Ответственным за архив Колледжа является лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, которое подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

2. Состав хранящихся в архиве документов

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 3-х лет) и постоянного срока хранения, необходимые в практической деятельности Колледжа, документы по личному составу, документы с информацией о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, образовавшиеся в результате деятельности образовательного учреждения в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений.

2.2. Документы постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. Кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю Колледжа.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

3.1.2. Прием и хранение документов профиля архива.

3.1.3. Учет документов архива.

3.1.4. Выдача в установленном порядке из архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.2. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.2.1. Осуществляет обособленное хранение: документов на различных носителях, в том числе сейфовое хранение документов.

3.2.2. Обеспечивает рациональное размещение документов.

3.2.3. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

- контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;

- обеспечивает нормативный порядок доступа в архив, опечатывания и распечатывания его помещений;

- контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

3.2.4. Осуществляет совместно с хозяйственной службой Колледжа надлежащую

эксплуатацию помещений и оборудования архива.

3.2.5. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.2.6. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

3.2.7. Осуществляет в установленном порядке выявление, описание и учет документов, имеющих в оформлении или в приложениях к ним уникальных или особо ценных документов.

3.2.8. Подготавливает фонд для передачи в установленном законом порядке на постоянное территориально обособленное хранение и осуществляет его передачу.

3.2.9. Проводит опечатывание коробок с документами, на которые создан фонд, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния.

3.2.10. В установленном порядке принимает на государственное хранение документы профиля архива, контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.

3.2.11. В установленном порядке выдает документы и копии фонда пользования для:

- использования учреждениям и организациям по их запросам во временное пользование;
- проведения архивных работ с документами сотрудникам Колледжа в рабочие кабинеты.

Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования.

3.2.12. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения.

3.2.13. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию.

3.2.14. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.2.15. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

3.2.16. Оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.

3.2.17. Ведет учетные документы в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами для данного вида документов.

4. Права и полномочия архива

4.1. Архиву предоставляются следующие права:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

4.1.2. Вносить предложения руководству Колледжа о распорядке дня работы архива в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

4.1.3. Ставить перед руководством вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.

4.1.5. Архив не принимает к исполнению требования:

- без визы руководителя Колледжа при выдаче документов во временное пользование;
- без визы руководителей структурных подразделений Колледжа при передаче документов для проведения работ архивариусом.

4.1.6. Архив имеет право отказать в выдаче подлинных документов при наличии фонда пользования данных документов, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами. Вопрос о выдаче документов в вышеперечисленных случаях решается руководителем Колледжа.

5. Организация работы архива, основные должностные обязанности архивариуса

5.1. Архив возглавляет архивариус, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Колледжа.

5.2. Архивариус:

- организует работу архива и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых на хранение, выполнение других задач и функций, возложенных на архив;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- организует распределение и перераспределение оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов;

- координирует и контролирует деятельность архива по созданию и соблюдению установленных нормативами режимов и организации хранения документов, поддержанию архивных фондов в надлежащем физическом состоянии при архивном хранении и проведении специальной обработки, в том числе по:

- проверке наличия и состояния документов, розыску необнаруженных документов;

- проведению комплекса работ с уникальными и особо ценными документами;

- определению состава и объема документов, подлежащих реставрации, стабилизации, подшивке и переплету, страховому копированию;

- по поручению руководителя Колледжа и руководителей структурных подразделений в установленном порядке решает вопросы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование;

- контролирует качество и сроки составления актов, документирующих результаты проведения архивных работ;

- принимает меры по внедрению в практику работы наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, копирования и охраны документов;

- принимает участие по подготовке документов для получения разрешений на выдачу на время за пределы Колледжа архивных документов;

- принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

- руководит работой по подготовке документов для получения разрешений на временный вывоз (выдачу) за пределы Колледжа документов, хранящихся в архиве.

5.3. При смене архивариуса прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

5.4. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

5.5. Штатная численность архива определяется штатным расписанием Колледжа в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного для сотрудников архива.

5.6. Работники архива назначаются и освобождаются на основании приказов руководителя Колледжа.

5.7. Должностные обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

