

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ  
«Рубцовский медицинский колледж»  
В.М. Пономарев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ  
КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

- 2.1 Прием-передача дел в архив производится по описи, которая составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- 2.2 В конце описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи, а также подписи архивариуса и секретаря учебной части.

**3. Обеспечение сохранности дел в архиве**

3.1. Сохранность документов в архиве колледжа согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526) обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключению хищения и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

3.2. В комплексе работ включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архиве;
- проверка наличия и состояния документов.

3.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

г. Рубцовск, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Согласно ст. 87 ТК РФ порядок хранения персональных данных работников организации устанавливается работодателем. С этой целью работодатель разрабатывает и издает необходимые приказы и положения.

1.2. Основные документы, содержащие персональные данные объединяются, как правило, в личное дело. На основании главы 2 ст. 5 п.7 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1.3. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236); Федеральным законом РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ. Личные дела работников колледжа и обучающихся хранятся в течение 75 лет, а, созданные начиная с 2003 года - 50 лет.

## **2. Передача дел в архиве**

2.1. С момента заведения и до передачи в архив личные дела студентов хранятся у секретаря учебной части колледжа, личные дела слушателей центра дополнительного профессионального образования в отделе комплектования.

2.2. Прием-передача дел в архив производится по описи, которая составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.3. В конце описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи, а также подписи архивариуса и секретаря учебной части.

## **3. Обеспечение сохранности дел в архиве**

3.1. Сохранность документов в архиве колледжа согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526) обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

3.2. В комплекс работ включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архиве;
- проверка наличия и состояния документов.

3.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией;
  - создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
- 3.4. Все поступающие в архив личные дела размещаются на стеллажах в порядке, соответствующем описи дел.
- 3.5. Дела хранятся в связках, часть дел находится в коробах. На короба приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.
- 3.6. В ходе проверки наличия и состояния личных дел в архиве колледжа:
- устанавливается фактическое наличие дела и соответствие учетным документам;
  - выявляются и устраняются недостатки в учете документов;
  - выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;
  - выявляются и учитываются требующие реставрационно-профилактической обработки.
- 3.7. Проверка наличия и состояния личных дел в архиве проводится не реже 1 раза в 10 лет. Она проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках. Физическое состояние определяется путем визуального просмотра. По результатам проверки составляется акт.

#### **4. Выдача личных дел из архива**

- 4.1. Личные дела выдаются из архива работникам структурных подразделений (регистрируется в журнале выдачи дел из архива во временное пользование, на срок до одного месяца).
- 4.1.1. Личные дела обучающихся выдаются по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе работникам учебной части и отдела комплектования.
- 4.1.2. Личные дела сотрудников выдаются по распоряжению директора заведующему кадровым отделам.
- 4.2. По официальному запросу судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов в соответствии с законодательством РФ осуществляется выдача личных дел по акту о выдаче дел во временное пользование до прекращения дела или вынесения судебного решения.