УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЕПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Виленская

«23» сентября 2019 г.

**Положение об архиве ГБПОУ КК ЕПК**

2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Фамилия/Подпись*** | ***Дата*** |
| ***Разработал*** | *Зам директора по учебной работе* | *Лих С.А./* |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Лист учета корректуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата внесения изменений** | **Номера листов** | **Документ, на основании которого внесено изменение** | **Краткое содержание изменения** | **ФИО, подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Общие положения**
	1. Архив является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (далее - ГБПОУ КК ЕПК, Колледж).
	2. Архив создается и ликвидируется приказом Директора ГБПОУ КК ЕПК и в своей деятельности подчиняется непосредственно Директору.
	3. Кадровый состав архива определяется штатным расписанием и утверждается Директором Колледжа.
	4. Архивному хранению подлежат:
	* законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурного подразделения ГБПОУ КК ЕПК;
	* учебная документация;
	* выпускные квалификационные работы обучающихся;
	* документы долговременного (свыше 10 лет срока хранения);
	* временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
	* документы по личному составу Колледжа;
	* документы по личному составу ликвидированных подразделений;
	* ведомственные издания.
	1. В своей деятельности архив руководствуется:
	* Федеральным законом РФ № 125 от 22.10.2004г. «Об архивном деле в РФ».
	* Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002г.
	* Уставом ГБПОУ КК ЕПК.
	* Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК.
	* Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ КК ЕПК.
	* Настоящим Положением.
2. **Задачами деятельности архива являются**

2.1. Обеспечение хранения и учета, а также практического использования документальных материалов в ГБПОУ КК ЕПК.

2.2. Хранение учебной, бухгалтерской, кадровой документации, а также других локально-нормативных актах, имеющих практическое и историческое значение.

2.3. Создание справочного аппарата к документам архива;

2.4. Инструктирование работников структурных подразделений Колледжа о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

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

1. **Функции**
	1. Прием, регистрация и учет документов, переданных на хранение.
	2. Осуществление проверки правильности оформления документации согласно установленным требованиям.
	3. Составление справочного аппарата: описи, картотеки, каталоги, справки.
	4. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков и фонда и т.д.).
	5. Обеспечение сохранности документации, переданной на хранение в архив.
	6. Передача документальных материалов в государственные архивы согласно установленным требованиям.
	7. Организация использования документов.
	8. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
2. **Права и обязанности сотрудников архива**

В рамках возложенных на архив обязанностей работнику предоставляются следующие полномочия:

* + 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;
	+ консультировать сотрудников Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива и его функций.
1. **Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций архива, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус согласно должностной инструкции.

1. **Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБПОУ КК ЕПК.