



ОД-П-10

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»

Положение об архиве ГБПОУ КК ЕПК

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЕПК

Г.Е. Виленская

2019 г.



## Положение об архиве ГБПОУ КК ЕПК

2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам директора по учебной работе	Лих С.А./	23.09.19

Редакция: 4.0


Без подписи документ действителен в течение 3-х суток после распечатки.  
Дата и время распечатки: 23.09.2019 г.

Экз. № 1

Стр. 1 из 6





	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	<b>Положение об архиве ГБПОУ КК ЕПК</b>
<b>ОД-П-10</b>	

## **1. Общие положения**

1.1. Архив является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (далее - ГБПОУ КК ЕПК, Колледж).

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом Директора ГБПОУ КК ЕПК и в своей деятельности подчиняется непосредственно Директору.

1.3. Кадровый состав архива определяется штатным расписанием и утверждается Директором Колледжа.


1.4. 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.

1.5. 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.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский политехнический колледж»
	<b>Положение об архиве ГБПОУ КК ЕПК</b>
<b>ОД-П-10</b>	

## **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 актов, 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.

## **3. Функции**

3.1. Прием, регистрация и учет документов, переданных на хранение.

3.2. Осуществление проверки правильности оформления документации согласно установленным требованиям.

3.3. Составление справочного аппарата: описи, картотеки, каталоги, справки.

3.4. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков и фонда и т.д.).

3.5. Обеспечение сохранности документации, переданной на хранение в архив.

3.6. Передача документальных материалов в государственные архивы согласно установленным требованиям.

3.7. Организация использования документов.


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

## **4. 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;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Положение об архиве ГБПОУ КК ЕПК
<b>ОД-П-10</b>	

– консультировать сотрудников Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива и его функций.

## **5. Ответственность**

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

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

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