

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОРІЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Іван ДИДИШИН
«24» 03 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Новороздільського політехнічного фахового коледжу

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 3 від «24» 03 2023 р.

М.Новий Розділ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 в Новороздільському політехнічному фаховому коледжі створено архівний підрозділ (архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромаджуються за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архів Новороздільського політехнічного фахового коледжу входить до структурного підрозділу канцелярії коледжу і функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників коледжу.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і Законами України указами Президента України та Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про архів коледжу та іншими нормативно-правовими актами.

Положення про архів Новороздільського політехнічного фахового коледжу, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом міської ради, після чого затверджується директором коледжу.

1.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Новороздільського політехнічного фахового коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, затвердженою директором Новороздільського політехнічного фахового коледжу.

2. Основні завдання

2.1. Приймання від структурних підрозділів Новороздільського політехнічного фахового коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль разом з канцелярією за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Новороздільського політехнічного фахового коледжу.

2.3. Брати участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Новороздільського політехнічного фахового коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами), відповідній архівному відділу міської ради. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Новороздільського політехнічного фахового коледжу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.5. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.6. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.7. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок коледжу) документів Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради.

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Новороздільського політехнічного фахового коледжу, які відповідають за роботу з документами.

3. Права архіву

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Новороздільського політехнічного фахового коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3. Давати структурним підрозділам Новороздільського політехнічного фахового коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів Новороздільського політехнічного фахового коледжу відомості, необхідні для роботи.

3.5. Інформувати директора Новороздільського політехнічного фахового коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Новороздільського політехнічного фахового коледжу, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду архіваріуса Новороздільського політехнічного фахового коледжу призначається особа яка має повну середню освіту без вимог до стажу роботи.

4.2. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади директором Новороздільського політехнічного фахового коледжу.

4.3. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами Новороздільського політехнічного фахового коледжу визначається директором коледжу.

4.4. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа відповідальна за архів.

5. До складу документів архіву входять:

5.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Новороздільського політехнічного фахового коледжу, та документи з особового складу.

Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів Новороздільського політехнічного фахового коледжу до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві Новороздільського політехнічного фахового коледжу:

для документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій - 5 років.