

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Марганецький фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська політехніка»

«ПОГОДЖЕНО»

Головний спеціаліст архівного сектору

_____ Т.В. Оржицька

« ____ » _____ 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ

«ДП»

_____ В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від « ____ » _____ 2021р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про архів
Відокремленого структурного
підрозділу «Марганецький фаховий
коледж Національного технічного
університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від « ____ » _____ 2021р. № ____

I. Загальні положення

1.1. Архів ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» діє на підставі Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та створений для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності коледжу, 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 входить до складу канцелярії і функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників коледжу.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи архів коледжу керується наказами Державного комітету архівів України (далі- Держкомархів).

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

1.5. Архіваріус підпорядковується безпосередньо директору ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та співпрацює з завідувачем канцелярією.

1.6. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

1.7. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яка затверджується директором Коледжу.

II. Завдання

Основними завданнями архіву є:

2.1. Приймання від структурних підрозділів Коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду(далі - НАФ) та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою архівного відділу Марганецької міської ради.

2.3. Підготовка і передання документів НАФ до архівного відділу Марганецької міської ради.

2.4. Контроль разом зі службою канцелярії за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу.

2.5. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевірка відповідності формування документів у справи до затвердженої номенклатури.

2.6. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії

коледжу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників та студентів- випускників коледжу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.7. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації, які організовує архівний відділ міської ради, відповідальних за роботу з документами.

2.8. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам.

III. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право :

3.1. Вимагати від структурних підрозділів коледжу передання 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 коледжу рекомендації з питань, щовходять до компетенції архіву.

3.4. Давати запит структурним підрозділам коледжу щодо надання відомостей, необхідні для роботи.

3.5. Інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

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

IV. Склад документів архіву

До складу документів архіву входять :

4.1. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами.

4.2. Особові архівні фонди працівників та студентів-випускників коледжу.

4.3. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації навчального закладу – ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

4.4. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів коледжу до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка,

затвердженого Держкомархівом.

4.5. Науково-технічна та електронна документація передається до архіву одразу після її затвердження (приймання) у порядку, встановленому державними стандартами України.

4.6. Граничні строки зберігання документів в архіві у разі укладання Коледжем угоди з іншими архівними установою про подальше постійне зберігання цих документів визначаються зазначеною угодою.

4.7. Строки тимчасового зберігання документів у архіві Коледжу можуть бути змінені з дозволу архівного відділу Марганецької міської ради, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання.

V. Призначення на посаду архіваріуса та відповідальність

5.1. На посаду архіваріуса призначається особа без вимог до освіти.

5.2. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу (у разі його відсутності особою, що виконує його обов'язки).

5.3. У разі недбалого зберігання, псування, знищення, приховування, розкрадання або незаконному переданню іншій особі документів архіву або документів, що підлягають внесенню до нього, ущемленні прав і законних інтересів інших працівників, студентів Коледжу та громадян, архіваріус несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Розробник:

Архіваріус

Л.Г. Соколішина

Погоджено:

Зав.канцелярією

К.С. Романова