

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

08.10.2021 № 150-ДП

ПОЛОЖЕННЯ

про архів

Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

06.10.2021 протокол № 2

Павлоград - 2021

1. Згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" у Відокремленому структурному підрозділі "Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка" (далі – Коледж) створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності та використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Ведення архіву покладається на особу, відповідальну за архів (далі - архіваріус).

3. У своїй діяльності архіваріус керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням, розробленим на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515).

4. Архіваріус працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор Коледжу.

6. Основними завданнями архіваріуса є :

приймання від структурних підрозділів Коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Коледжу;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формами, встановленими Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних, органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181 (далі – Правила);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Коледжу проєктів 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;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок коледжу) документів Національного архівного фонду;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників коледжу, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архіваріуса завдань йому надається право: вимагати від структурних підрозділів Коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам Коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіваріуса;

запитувати від структурних підрозділів Коледжу відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в коледжі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу.

Порядок взаємодії архіваріуса з іншими структурними підрозділами Коледжу визначається директором.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Коледжу, та документи з особового складу;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації коледжу – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву коледжу.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві коледжу окремо.

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

від 07.10.2021 № 1