



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора коледжу

Валерій СОЛОДОВНИК

наказ від 18.07.2024 № 48

ПОЛОЖЕННЯ

Про архівний підрозділ

Чугуєво-Бабчанський лісовий фаховий коледж

1. Згідно із законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типовим положенням про архівний підрозділ державних органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємства, та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (зі змінами, внесені згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5, від 19.01.2015 р. № 75/5, від 03.02.2016 р. № 309/5) в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (далі - коледж) створено архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів коледжу є структурним підрозділом коледжу, функції щодо його ведення покладаються на архіваріуса коледжу.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи підрозділ керується наказами Державного комітету архівів країни.

Положення про архів коледжу, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради Харківської області, після чого затверджується директором коледжу.

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

5. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.

6. Основними завданнями архівного підрозділу 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, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою;
- Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. № 736/27181 (далі – Правила) та змін до них затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 р. № 2277/5 архівному відділу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради Харківської області;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання та розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невипрані пошкоджені документи тривалого (понад 10 років) зберігання та кадрових питань;
- 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 до архівного відділу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради Харківської області;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників коледжу, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів 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 архівного підрозділу;
- 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. На посаду керівника архіву коледжу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву (архіваріус) призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається директором коледжу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус.

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 кадрових питань;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені коледжем або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників коледжу, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву коледжу;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися 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.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву коледжу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву коледжу одразу відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у

діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Науково-технічна документація передається до архіву коледжу у порядку, встановленому державними стандартами України.

11. Установлюється граничний строк тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі коледжу – 5 років;
- з особового складу – 75 років;
 - науково – технічна документація – 25 років;
 - аудіовізуальних документів – 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
 - електронних документів – 3 роки..

Архіваріус

Альона ДАНИЛЬЧЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Чугуєво-Бабчанського
лісового фахового коледжу

від 09 липня 2024 року № 2.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Чугуївської міської ради

від 12 липня 2024 року № 3