

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АРХІВУ	3
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	4
4. КЕРІВНИЦТВО	4
5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	4
6. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ	4
7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДО АРХІВУ	4



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. О. Директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

В. О. Директора 2023р. № 02-02

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВ

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАНН ТА ФУНКЦІЇ АРХІВУ.....	3
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	4
4. КЕРВНИЦТВО.....	4
5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	4
6. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ.....	4
7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДО АРХІВУ.....	4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» в Коледжі створено архів.

1.2. Архів входить до складу канцелярії Коледжу.

1.3. Архів діє на підставі Положення Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» та у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції, наказами директора, положенням про канцелярію, чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи, положенням про організацію роботи архівів затвердженим Наказом Міністерства юстиції України №797/5 від 27.05.2015 р., Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затвердженим Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

1.4. Положення про архів Коледжу розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, погоджується з архівним відділом міської ради, затверджується і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

1.5. Службові обов'язки працівників архіву визначаються посадовими інструкціями, які затверджує директор Коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АРХІВУ

2.1. Опрацювання та зберігання архівних документів.

2.2. Використання відомостей, що містяться в цих документах, зі службовою виробничою, науковою чи іншою метою.

2.3. Приймання від структурних підрозділів Коледжу, опрацювання та зберігання архівних документів (з паперовою основою).

2.4. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання описів на документи постійного зберігання з кадрових питань (особового складу), документів відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, актів про вилучення до знищення документів та подання їх на розгляд експертної комісії Коледжу.

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету відповідальних за роботу з документами.

2.9. Контроль (разом з канцелярією Коледжу) за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Коледжу.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Коледжу передачі на зберігання документів, оформлених згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях за № 1000/5.

3.2. Надавати структурним підрозділам Коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву, повертати структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3. Вимагати від структурних підрозділів Коледжу відомості, необхідні для роботи.

3.4. Інформувати керівництво Коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в Коледжу щодо розгляду питань роботи з документами.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Штат працівників архіву включає посаду завідувача архіву.

4.2. На посаду завідувача архіву призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи за фахом не менше двох років.

4.3. Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу.

4.4. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву.

5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Архів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу з питань:

- методичної допомоги і контролю за формуванням справ;
- зберігання і оформлення документів;
- передавання справ на зберігання до архіву Коледжу;
- вилучення справ для знищення.

6. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

До складу документів архіву входять :

6.1. Документи з паперовою основою тривалого (понад 10 років) зберігання створені структурними підрозділами Коледжу та документи з кадрових питань(особового складу), документи відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6.2. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для інформаційно-довідкової роботи архіву Коледжу.

6.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДО АРХІВУ

7.1. 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.

документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання та Правил.

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

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО



Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 5

м.ш.ш.

аркушів

Дата

28.09.2017

Підпис

М.Ш.Ш.



В.І. МАКАРЕНКО