

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий
коледж Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Любешівський ТФК ЛНТУ»
Анатолій ХОМИЧ
«01» лютого 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про архів Відокремленого структурного підрозділу
«Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного
технічного університету»
(Введено в дію наказом № 332 від 01.02.2023р.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Коледж) створює архівне відділення (далі – Архів) 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 є структурним підрозділом Коледжу.

1.3. Архів утворює, реорганізовує і ліквідує директор коледжу своїми наказами.

1.4. У своїй діяльності Архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, Положенням Коледжу, наказами директора, ректора та рішеннями педагогічної ради Коледжу, інструкціями з діловодства, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Архів, його структуру, чисельний і посадовий склад працівників затверджує директор своїм наказом.

1.6. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Архіву. Діяльність Архіву координує директор Коледжу.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Архів створено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», щоб забезпечити тимчасове та тривале зберігання архівних документів, нагромаджених за час діяльності Коледжу, з метою використати відомості, що містяться в цих документах, у службових, наукових, виробничих та інших цілях.

Основними завданнями Архіву є:

2.2. Приймати від структурних підрозділів Коледжу та зберігати архівні документи;

2.3. Спільно із відділом кадрів, навчальною частиною та іншими відповідними підрозділами здійснювати контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів на відділеннях й інших структурних підрозділах Коледжу;

2.4. Брати участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Коледжу і перевіряти відповідність формування справ до чинної номенклатури;

2.5. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та періодичне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 державному архіву;

2.6. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються;

2.7. Подання на розгляд експертної комісії Коледжу:

- проекти опису справ документів Коледжу, внесених до Національного архівного фонду України, опису справ тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, опису справ з особового складу працівників Коледжу;
- проекти актів про вилучення для знищення документів Коледжу, що не внесені до Національного архівного фонду України, терміни зберігання яких закінчилися;

2.8. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Коледжу, працівникам, відповідальним за діловодство, з питань організації роботи з документами, формування справ, їх збереженість та підготовку і передачу документів на архівне зберігання;

2.9. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів:

2.10. Підготовка та передача документів Коледжу, внесених до Національного архівного фонду України, до Державного архіву Волинської області;

2.11. Видача архівних довідок, копій і витягів із документів юридичним та фізичним особам;

2.12. Опрацювання архівної інформації для потреб структурних підрозділів Коледжу;

2.13. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Коледжу, які відповідають за роботу з документами.

3. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ АРХІВУ

Для виконання передбачених у цьому Положенні завдань Архів має право:

3.1. Вимагати від структурних підрозділів документи, оформлені згідно з вимогами чинного законодавства;

3.2. Повертати структурним підрозділам Коледжу документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.3. Отримувати від працівників Коледжу відомості, необхідні для виконання з боку Архіву своїх функцій;

3.4. Надавати структурним підрозділам Коледжу консультації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

3.5. Брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що відбуваються в Коледжі, якщо на них розглядають питання роботи з документами;

3.6. Інформувати адміністрацію Коледжу про стан справ і вносити пропозиції з питань компетенції Архіву;

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

4. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ Й ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

4.1 До складу документів архіву входять:

- документи закінчені у поточному діловодстві, документи на паперовій основі, внесені до Національного архівного фонду України, та документи тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, створені структурними підрозділами Коледжу або одержані ними на законних підставах;

4.2. Науково-технічна документація, електронні документи, які створили структурні підрозділи Коледжу або одержали на законних підставах;

4.3. Особисті архівні фонди працівників Коледжу;

4.4. Обліковий апарат до архівних документів;

4.5. Документи на паперових носіях інформації структурні підрозділи передають до Коледжу не пізніше, ніж через два роки після їхнього закінчення у діловодстві, за описами, що складені відповідно до встановленої Державною архівною службою форми. Науково-технічна документація передається до Архіву у порядку, встановленому державними стандартами України. Електронні документи передаються 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;

4.7. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві Коледжу:

- документи постійного зберігання (документи Національного архівного фонду) – 10 років;

- документи з особового складу – 75 років;

- науково-технічна документація – 25 років.

Положення розглянуте та затверджене на засіданні Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (протокол № 1 від 31.08. 2023р.).