

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Лубенського
лісотехнічного фахового коледжу

31.12.2021р. № 194-0

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Лубенського лісотехнічного фахового коледжу

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Лубенський лісотехнічний фаховий коледж (далі - коледж) створює архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. Наказом директора коледжу персональна відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників закладу (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів коледжу.

Положення про архів коледжу, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним сектором Лубенської міської ради (далі – архівний сектор міської ради), після чого затверджується директором коледжу.

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

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

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів організації 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 організації; 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 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 (далі - Правила) архівному сектору міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії коледжу описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

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 сектору міської ради;

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 організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво організації 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. Відповідальною за архів, призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Особа, відповідальна за архів призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами коледжу визначається директором закладу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

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

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 установ - 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.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі коледжу:

- для документів постійного зберігання – 5 років;

- для документів з особового складу – 75 років

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

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

Електронні документи передаються до архіву коледжу 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.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Лубенського лісотехнічного
фахового коледжу

10.11.2021 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного сектору виконавчого
комітету Лубенської міської ради

16.12.2021 № 11