

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.А. Димитрюк

наказ № 63/ В від
« 24 » травня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ В ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці

2016

1. Згідно з Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» Державний вищий навчальний заклад «Чернівецький транспортний коледж» створює архівний підрозділ для тимчасового та постійного зберігання архівних документів, що нагромаджуються за час щорічної 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. Архівний підрозділ входить до відділу кадрів.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів).

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

5. Перелік службових обов'язків відповідального за архівний підрозділ (архіваріуса) визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор коледжу.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів коледжу на зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;

- контроль разом зі завідувачем канцелярією стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;

- при необхідності подання на державну реєстрацію документів національного архівного фонду, якщо такі будуть та ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

- при необхідності проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії коледжу проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників коледжу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату (довідники у будь-якій формі: путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них) до архівних документів;

- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

- при необхідності підготовка і передання документів Національного архівного фонду до обласного державного архіву;

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

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів коледжу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

- давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до кола обов'язків архівного підрозділу;

- запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи;

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

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в

коледжі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальність за роботу з архівними документами, передачу їх в архів коледжу покладається на працівників, які ведуть діловодство та завідувача канцелярією. Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами визначається директором коледжу.

9. Відповідальність за зберігання архівних документів, та видачу архівних довідок покладається на архівний підрозділ (архіваріуса), який веде діловодство по архіву. Порядок передачі та знищення документів архівного підрозділу визначається відповідно до чинного законодавства та затверджується директором коледжу.

10. До складу документів архівного підрозділу входять:

- завершена у поточному році документація, яка видавалась структурними підрозділами коледжу з навчального-виховного, господарського і бухгалтерського обліку, та віднесена до переліку справ архівного фонду з тривалим від 3-х до 75-и років зберіганням;

- при наявності закінчені у поточному році документи діловодства з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, які видані структурними підрозділами коледжу;

- довідниковий та обліковий апарат (довідники у будь-якій формі: путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо) до архівних документів;

- документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі коледжу окремо.

11. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів коледжу до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразку, затвердженого Держкомархівом.

12. Документація навчально-виховного процесу коледжу на паперових носіях інформації передається із структурних підрозділів коледжу до архівного

підрозділу після закінчення навчального року в упорядкованому стані за відомостями встановленої форми затвердженими навчальною частиною.

13. При необхідності встановлюються 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.

14. Строки тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі коледжу можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання.