

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Вижницького фахового
коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка



Роман ГАВРИЛЮК

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ

Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну

імені Василя Шкрібляка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архів Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка створено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» для зберігання архівних документів, використання їх у службових, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів коледжу та його працівників.

1.2. Це положення розроблено на основі типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.4. Архів коледжу є структурним підрозділом, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників (далі – архіваріус).

1.5. На посаду архіваріуса коледжу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

1.6. Призначення та звільнення архіваріуса проводиться директором.

1.7. Коло обов'язків архіваріуса визначається посадовими інструкціями, затвердженими директором коледжу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль спільно з відділом кадрів та службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу.

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

2.4. Організація використання документів, видавання в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.5. Участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

2.6. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на 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.

3. ПРАВА АРХІВУ

Для виконання покладених на архів завдань, йому надається право:

3.1. Запитувати від структурних підрозділів навчального закладу відомості, необхідні для роботи.

3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог

3.3. Вимагати від структурних підрозділів навчального закладу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

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

3.5. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у навчальному закладі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. ДОКУМЕНТИ АРХІВУ

До складу документів архіву входять:

4.1. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені коледжем або одержані ним на законних підставах.

- 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 11 листопада 2014 року за №1421/26198.

- Документи з паперовими носіями інформації передаються зі структурних підрозділів коледжу до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами відповідно до встановлених вимог.

4.2. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами коледжу.

4.3. Документи з особового складу працівників та студентів випускників коледжу.

4.4. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.