

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж ДУІТ»

«26» 08 2024 р.

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ВСП «Кілійський
транспортний фаховий
коледж ДУІТ»

Від «05» 09 2024 р.

№ 27-36 а/п

«Про затвердження положень»



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АРХІВ

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «КІЛІЙСЬКИЙ
ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

м. Кілія

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архів є складовою частиною Відокремленого структурного підрозділу «Кілійського транспортного фахового коледжу Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Коледж).

1.2. Архів Коледжу створено згідно з Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. №3814-ХІІ 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.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи архів Коледжу керується наказами Міністерства юстиції України, Державного комітету архівів України.

1.4. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яка затверджується директором Коледжу та річними планами роботи.

2. ЗАВДАННЯ АРХІВУ

Основними завданнями архіву є:

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

2.2. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Коледжу.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Коледжу, перевірка відповідності формування документів згідно з затвердженою номенклатурою справ.

2.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні. Складання та подання на розгляд Експертної комісії Коледжу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого

(понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників, студентів-випускників коледжу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.5. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.6. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам.

2.7. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації, які організовує архівний відділ Державного університету інфраструктури та технологій.

3. ПРАВА АРХІВУ

Для виконання покладених завдань на архів йому надається право:

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Коледжу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

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

3.3. Надавати структурним підрозділам Коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів Коледжу відомості, необхідні для роботи архіву.

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

3.6. Брати участь у нарадах, що проводяться в Коледжі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

До складу документів архіву входять:

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

4.2. Документи з особового складу працівників та здобувачів освіти-випускників Коледжу.

4.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.4. Документи на паперових носіях інформації із структурних підрозділів Коледжу передаються до архіву в упорядкованому стані через два роки після закінчення їх у діловодстві за описами відповідно до встановлених вимог.

4.5. Аудіовізуальні документи передаються до архіву Коледжу одразу після завершення їх виробництва.

5. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ АРХІВАРІУСА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. На посаду архіваріуса призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки і стажем роботи за фахом не менше двох років.

5.2. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу (у разі його відсутності – особою, що виконує його обов'язки).

5.3. У разі недбалого зберігання, псування, знищення, приховування, розкрадання або незаконного передання іншій особі документів архіву або документів, що підлягають внесенню до нього, ущемленні прав і законних інтересів інших працівників, здобувачів освіти Коледжу та громадян, архіваріус несе відповідальність в установленому законодавством порядку.