МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4
Від «27» квітня 2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-1/Н від «28» липня 2023 р.
_____ Валентина КАЗЬМІР

ПОЛОЖЕННЯ

про архів ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»

Могилів-Подільський
2023

1. Загальні положення

1.1. Згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», у ВСП «Могилів–Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» створено архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, 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 – це самостійний структурний підрозділ ВСП «Могилів–Подільський технолого-економічний фаховий Вінницького національного аграрного університету», підпорядкований безпосередньо директору.
1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням коледжу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.
1.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.
1.5. На посаду керівника архіву призначається спеціаліст коледжу із стажем роботи за спеціальністю не менше як три роки.
1.6. Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.
1.7. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами коледжу визначається директором коледжу.

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 канцелярією 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. 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 і фізичним особам.
2.7. Підготовка і передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної ради.
2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації, які організовує архівний відділ районної ради, відповідальних за роботу з документами.

3. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:
3.1. Вимагати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.
3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
3.3. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.
3.4.Запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи.

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

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

4. Документи архіву

4.1. До складу документів архіву входять:

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

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

4.1.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.2. 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 описаними відповідно до встановлених вимог.

4.3. Встановлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві коледжу:

- для документів постійного зберігання – 5 років;
- для документів з особового складу – 75 років.
- для документів з кадрових питань (особового складу) - 75 років;
- для науково-технічної документації - 25 років;

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні педагогічної ради коледжу, затверджується наказом директора коледжу;

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради коледжу;

5.3. Положення публікується на офіційному сайті коледжу.

Розробник архіваріус _____ Світлана ШМИГЛЕНКО

Заступник директора
з навчальної роботи _____ Лариса ЖОВТА

Заступник директора
з виховної роботи _____ Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Завідувач технологічного відділення _____ Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку
та харчової продукції _____ Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:
Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП Могилів-Подільський
технолого-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»
Протокол № 12 від 29.12.2023 року _____ Людмила СОЛЯР