



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

ПОЛОЖЕННЯ
про архів

1. Загальні положення

1.1. Архів є самостійним структурним підрозділом Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж) .

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

1.3. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Фахового коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

2. Завдання

Основними завданнями архіву є :

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

2.2. Контроль разом з канцелярією за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Фахового коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно з затвердженою номенклатурою.

2.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Фахового коледжу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) працівників і студентів-випускників Фахового коледжу та 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 тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та студентів випускників.

2.5. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

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

2.7. Підготовка і передання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) до архівного відділу міської ради.

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації, які організовує архівний відділ міської ради, відповідальних за роботу з документами.

3. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Фахового коледжу передання 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 Фахового коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

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

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

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Фаховому коледжі, в 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 Фахового коледжу.

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

4.1.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

5. Відповідальність

Архів несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Фахового коледжу.

5.3. Недотримання працівником архіву правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання своїх трудових обов'язків.

5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

5.5. Збереження прийнятих документів.

5.6. Відповідальність працівника архіву встановлюється посадовою інструкцією.

6. Взаємовідносини (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Для виконання функцій та реалізації прав архів взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами Фахового коледжу з таких питань:

- ведення діловодства;
- роботи з документами;
- підготовки і передавання документів на зберігання;
- використання інформації з службовою метою.

6.2. З канцелярією – з питань розробки номенклатури справ, приймання відповідних документів на архівне зберігання.

6.3. З бухгалтерією – з питань матеріального забезпечення архіву.

6.4. З адміністративно-господарською частиною – з питань забезпечення архіву засобами оргтехніки, з питань розрахунків потреб у господарському, соціально-побутовому і матеріально-технічному забезпеченні.

7. Зміни, доповнення та чинність положення

7.1. Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Фахового коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3. Введення в дію змін та доповнень оформляється відповідним наказом директора Фахового коледжу.

6.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення.

Завідувач канцелярії

Марія ЖИТНИК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання адміністративної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва

„___” _____ 20__ № _____