

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Київський фаховий коледж електронних приладів**

Затверджено

Заказом № 107/к від 30.08.2021р.

С. директора

А.Похресник



ПОЛОЖЕННЯ

про архів

Київського фахового коледжу електронних приладів

**Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол №1
від 30.08.2021 р.**

1. Загальні положення

1.1. Архів коледжу створено згідно з Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» 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.

1.2. Архів є самостійною структурною частиною коледжу.

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 Державного комітету архівів України.

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

1.5. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яка затверджується директором коледжу.

2. Завдання

Основними завданнями архіву є :

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

2.2. Контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та строками і правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевірка відповідності формування документів у справи до затвердженої номенклатури.

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 та студентів- випускників коледжу та актів про вилучення для знищення документів.

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

3. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право :

- 3.1. Вимагати від структурних підрозділів коледжу подання 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. Давати запит структурним підрозділам коледжу щодо надання відомостей, необхідні для роботи.
- 3.5. Інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4. Документи архіву

До складу документів архіву входять :

- 4.1. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого зберігання, створені структурними підрозділами.
- 4.2. Особові архівні фонди працівників та студентів-випускників коледжу.
- 4.3. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації навчального закладу – Київського фахового коледжу електронних приладів.
- 4.4. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів коледжу до архіву після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.