

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про архівний підрозділ Дніпровського фахового коледжу  
енергетичних та інформаційних технологій

Затверджено  
Педагогічною радою  
протокол № 1 від 23.12.2021  
Введено наказом  
директора  
від 31.12.2021 №111-ар

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі - Коледж) створений і діє архів, головним завданням якого є тимчасове зберігання архівних документів, що накопичились 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 У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, іншими нормативно-правовими актами, положенням про канцелярію та цим положенням.

1.3 Архів є самостійною структурною частиною Коледжу.

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

1.5 Функції щодо ведення архіву покладаються на відповідного працівника – архіваріуса (далі по тексту – архів; особа, відповідальна за архів).

1.6 На посаду архіваріуса призначається особа з повною загальною середньою освітою або така, яка пройшла спеціальну підготовку. Без вимог до стажу роботи.

1.7 Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор Коледжу.

1.8 Архіваріус призначається та звільняється з посади наказом директора Коледжу на підставах, передбачених Законодавством про працю України.

## **2 ЗАВДАННЯ АРХІВУ**

Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів Коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Коледжу, перевірка відповідності сформованих документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в

Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу;

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 особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Коледжу) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи;

участь у заходах щодо підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

### **3 ПРАВА**

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів Коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

вимагати від структурних підрозділів Коледжу відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво Коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Коледжу та документи з особового складу;

фонди керівництва та працівників Коледжу;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.2 Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві Коледжу окремо.

4.3 Документи з паперовими носіями інформації передаються із підрозділів Коледжу до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві.

4.4 Науково-технічна документація передається до архіву Коледжу у порядку, встановленому державними стандартами України.

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

4.6 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 від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

## **5 СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ**

5.1 Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та центральних установ і безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;

для документів обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй організацій – 10 років;

для документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій – 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду – 75 років;

для науково-технічної документації – 25 років;

для аудіовізуальних документів – 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;

для електронних документів – 3 роки.

5.2 Строки зберігання інших документів визначаються відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (іншим документом, що його замінить).

5.3 Строки тимчасового зберігання документів у архіві Коледжу можуть бути змінені з дозволу Державного архіву області, до якого ці документи надходять на постійне зберігання.

## **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

6.2 Положення вводиться в дію з моменту затвердження його наказом директора Коледжу.

6.3 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися заступником директора з навчальної роботи та вводяться в дію наказом директора Коледжу, внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції.

6.4 У такому ж порядку Положення скасовується. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

6.5 Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти.