

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Гадяцького
фахового коледжу
культури і мистецтв
ім. І.П.Котляревського
М.Пасменчук



в/г 31.01.22р.

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Гадяцького фахового коледжу культури і мистецтв ім. І.П.Котляревського

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівний підрозділ (далі - архів) створений фінансовим управлінням Гадяцької райдержадміністрації (далі - управління) 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.

2. Ведення архіву покладаються на одного з працівників управління (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник управління і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів визначається посадовими інструкціями, які затверджує начальник управління.

6. Основними завданнями архіву є:

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

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

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ управління, перевіряння відповідності формування 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), архівному секторі Гадяцької райдержадміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії управління проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ

адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії управління 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 організації) документів Національного архівного фонду до архівного сектору Гадяцької райдержадміністрації;

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

7.Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів управління 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;

запитувати від структурних підрозділів управління відомості, необхідні для роботи;

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

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в управлінні, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8.Порядок взаємодії архіву з структурними підрозділами управління визначається начальником управління.

9.До складу документів архіву входять:

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

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені управлінням або одержані нею на законних підставах;

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 управління;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві управління окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів управління до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву управління одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві управління:

для управлінської документації – 5 років;

документів з особового складу – 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.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної

комісії архівного сектору

Миргородської районної

військової адміністрації

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Архівний відділ

Миргородської РДА

Начальник

Верещака С.В. _____