

УКРКООПСПЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права  
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової  
організації



О.М.Дідікова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Новомосковського фахового  
кооперативного коледжу економіки та  
права ім. С.В.Литвиненка

Протокол № 9 від 28.04.2021 року

Голова педагогічної ради

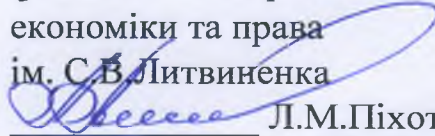


Л.М.Піхотіна

Уведено в дію

наказом директора Новомосковського  
фахового кооперативного коледжу  
економіки та права

ім. С.В.Литвиненка



Л.М.Піхотіна

від 28.04.

2021 року № 44/1

Положення

про архів

Новомосковського фахового кооперативного коледжу  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Новомосковськ, 2021

## **1. Загальні положення**

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка (далі – заклад освіти) створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами з'їздів, зборів Ради Укоопспілки, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів навчального закладу, яке розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 19.01.2015 № 75/5, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора НФККЕП.

1.3. Архів входить до складу канцелярії і функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників НФККЕП.

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

## **2. Завдання**

Основними завданнями архіву є:

2.1. Приймання від структурних підрозділів закладу освіти та зберігання архівних документів із 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 навчального закладу, перевірка відповідності формування документів згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії закладу освіти проектів описів справ постійного зберігання, описів

справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників і здобувачів освіти – випускників НФККЕП 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 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 закладу освіти 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 коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів закладу освіти 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 дорадчих органів, нарадах, що проводяться у закладі освіти, 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 закладу освіти.

4.1.2. Документи з особового складу працівників та здобувачів освіти-випускників закладу освіти.

4.1.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

### **Прикінцеві положення**

1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.
2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.
3. Відповідальність за впровадження Положення несуть заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи та головний бухгалтер.
4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.