

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
31.08.2016 № 97/1

**Положення
про архів
у Новомосковському кооперативному коледжі
економіки та права ім.С.В.Литвиненка**

1. Загальні положення

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

1.2. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами з'їздів, зборів Ради Укоопспілки, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора вищого навчального закладу, а також цим Положенням.

1.3. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор вищого навчального закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

2. Завдання

Основними завданнями архіву є :

2.1. Приймання від структурних підрозділів Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім.С.В.Литвиненка 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 вищого 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 вищого навчального закладу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників і студентів-випускників вищого навчального закладу 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 навчального закладу 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 навчального закладу 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 навчальному закладі, 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 вищого навчального закладу.

4.1.2. Документи з особового складу працівників та студентів-випускників вищого навчального закладу.

4.1.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
адміністративної ради коледжу
31.08.2016 №1