



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ковельського  
медичного коледжу

І.І.Холейко

2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ КВНЗ «Ковельський медичний коледж»

1. Згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" в коледжі створений архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ входить до складу діловодної служби коледжу. Функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників коледжу ( далі – особа відповідальна за архів ).

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і Законами України, Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Положення про архівний підрозділ, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується архівним відділом виконавчого комітету Ковельської міської ради, після чого затверджується директором коледжу.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями працівників, які затверджує директор коледжу.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

6.1. приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

6.2. контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу

6.3. участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

6.4. 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 відділу виконавчого комітету Ковельської міської ради;

6.5. 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 кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

6.6. створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

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

6.8. підготовка, передавання та транспортування (за рахунок установи) документів Національного архівного фонду до архівного відділу виконавчого комітету Ковельської міської ради;

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

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

7.1. вимагати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

7.3. давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

7.4. запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи;

7.5. інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Особа, відповідальна за архів, призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами коледжу визначається директором.

Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

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

9.2. науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені в коледжі або одержані нею на законних підставах;

9.3. фонди особового походження працівників коледжу, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

9.4. документи з різними видами матеріальних носіїв інформації, що ліквідовані;

9.5. друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу коледжу;

9.6. довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі коледжу окремо.

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

Науково-технічна документація передається до архівного підрозділу коледжу у порядку, встановленому державними стандартами України.

11. Електронні документи передаються до архівного підрозділу 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.

Відповідальний за архів  
коледжу  
23.06.2016р.

В.П. Попічко

