



ТЕРЕБОВЛЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Вул. Шевченка, 1, м. Тереховля, 48100, тел. (3551) 2-17-54, факс (3551) 2-13-41
E-mail: tvuk@ukr.net, код ЄДРПОУ 02214811



ПОЛОЖЕННЯ

про архів

Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Архів коледжу створено згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» 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.

1.2. Архів є структурною частиною коледжу.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

1.4. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади в.о. директором коледжу.

1.5. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією особи, яка затверджується в.о. директором коледжу.

2. Завдання

Основними завданнями архіву коледжу є:

2.1. Приймання від структурних підрозділів коледжу на зберігання архівних документів;

2.2. Контроль разом з особою відповідальною за діловодство та стан зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевірка відповідності формування документів у справи до затвердженої номенклатури;

2.4. Організація користування архівними документами, видання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

2.5. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок коледжу) документів до архівного відділу смт. Микулинці;

2.6. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників коледжу, які відповідають за роботу з документами.

3. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

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

3.2. Повертати структурним підрозділам коледжу 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 коледжу 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 нарадах, що проводяться в коледжі в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3.7. Особа, відповідальна за архів, повинна мати повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) і стаж роботи за фахом не менше двох років.

3.8. Порядок взаємодії особи, відповідальної за архів, з іншими структурними підрозділами визначається в. о. директором коледжу.

4. Документи архіву

До складу документів архіву входять:

4.1. Документи з паперовою основою тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами коледжу та документи з кадрових питань (особового складу);

4.2. Особові архівні фонди працівників та студентів випускників коледжу.

4.3. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву коледжу;

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

Архіваріус коледжу

Старший інспектор з кадрів

Завідувач канцелярії



Оксана Крисько

Юлія Ящук

Любов Дьоміна