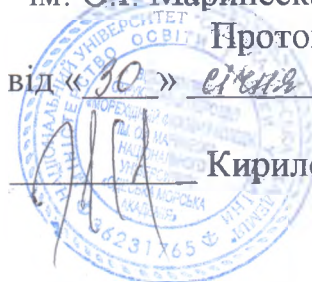


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска**  
**Національного університету «Одеська морська академія»**

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 89

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Педагогічною радою ВСП  
«Морехідний фаховий коледж  
ім. О.І. Маринеска НУОМА»  
Протокол № 6  
від «30» січня 2024 р.  
Начальник  
Кирило ЖОВТЯК



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архів**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска**  
**Національного університету «Одеська морська академія»**

ОДЕСА – 2024

**Розроблено:**

Помічником начальника з кадрової роботи Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Надією СКРИПНИК**

**Розглянуто та схвалено** на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 6

Від «29» січня 2024 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Сторінки зі змінами</b>	<b>Перелік змінених пунктів</b>

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Завдання та функції архіву коледжу	4
3	Права архіву коледжу	5
4	Взаємовідносини архіву коледжу з іншими структурними підрозділами	5
5	Склад документів архіву коледжу	6

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Згідно з Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, для зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності коледжу, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

- Функції щодо ведення архіву покладаються на архіваріуса коледжу (далі – особа, відповідальна за архів).

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

З питань організації та методики ведення архівної справи особа, відповідальна за архів, керується наказами Міністерства юстиції України, наказами та вказівками начальника коледжу.

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

- На посаду відповідальної особи за архів коледжу призначається особа з повною середньою або професійно-технічною освітою.

- відповідальна особа за архів призначається на посаду і звільняється з посади начальником коледжу.

- Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів, визначається посадовою інструкцією, яка затверджується начальником коледжу.

### 1. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АРХІВУ КОЛЕДЖУ:

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

- контроль разом із службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;

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

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181 відповідній державній архівній установі.

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії коледжу проектів описів справ постійного

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

### **3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ АРХІВУ КОЛЕДЖУ:**

- вимагати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в коледжі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

### **4. ВЗАЄМОДІЯ АРХІВУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ**

- порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами коледжу визначається начальником коледжу.
- відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

### **5. ДО СКЛАДУ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ ВХОДЯТЬ:**

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, створені структурними підрозділами коледжу, та документи з особового складу;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені відділом освіти 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 коледжу;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

5.1 Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві коледжу окремо.

5.2 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.

5.3 Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві коледжу:

- для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та центральних установ і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - **15 років**;

- для документів обласних, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - **10 років**;

- для документів органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій - **5 років**;

- для документів з особового складу - **75 років**.

Помічник начальника з КР \_\_\_\_\_ Надія СКРИПНІК  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК**

№	Дата	ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис особи, що виконала періодичну перевірку



### ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення, за планом	Підпис	Дата ознайомлення (за фактом)

### ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

ЧАСТИНА 1. Ідентифікація документа, перелік осіб і підрозділів, що узгоджують.

- 1.1. Документ, що підлягає узгодженню: ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ КОЛЕДЖУ
- 1.2. Підрозділ відповідальний за розробку: архів коледжу
- 1.3. Виконавець: помічник начальника з кадрової роботи
- 1.4. Термін виконання: \_\_\_\_\_

- 1.5. Документ підлягає узгодженню з керівниками і підрозділами, які указані у стовпчиках 1 і 2 таблиці частині 2.

		<b>ЧАСТИНА 2. ПОГОДЖЕНО:</b>				
<b>ПІБ</b>	<b>Підлягає погодженню</b>	<b>Посада</b>	<b>Підпис</b>	<b>Дата</b>	<b>Термін погодження</b>	<b>Зауваження</b>
1	2	3	4	5	6	7
Донцов С.В.	Так/Ні	Менеджер СУЯ				Так/Ні
Сушенцова А.В.	Так/Ні	Голова профспілки коледжу				Так/Ні
Безкровний С.В.	Так/Ні	Інженер з ОП				Так/Ні

В стовпчиках 2 і 7 викреслити непотрібно.