

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

**СХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 2
від 16.10.2025 р.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом № 262
від 17.10. 2025 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

**про архівний підрозділ
Малинського фахового коледжу
(нова редакція)**

Погодження регламентує організацію про архів в Малинському фаховому коледжі

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи – Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора з навчальної частини;

Члени робочої групи – Віра МИХАЙЛЕНКО, інспектор з кадрів,
Алла ПАПУК, в.о.архіваріуса.

Погоджено: Леонід МОЙСІЄНКО, методист.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Обов'язки архіву	3
3. Права архіву	4
4. Діяльність архіву	5

1. Загальні положення

1. Архів коледжу створено згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» 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.
2. Архів є самостійним структурним підрозділом коледжу.
3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постанови Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архів коледжу, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується керівником цієї організації.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.
5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.

2. Обов'язки архіву

Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи 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, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила), відповідній державній архівній установі, архівного відділу міської ради;

- 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), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- 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;
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищенням фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

3. Права архіву

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлення 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. Діяльність архіву

1. На посаду керівника архіву коледжу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами коледжу визначається директором коледжу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

2. До складу документів архіву входять:

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

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

3. 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.

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

Електронні документи передаються до архіву 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.

СХВАЛЕНО

ЕК Архівного відділу
Коростенської РДА

«___» _____ 2025р.

_____ Тетяна САЧЕНКО