

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від «29» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ФПО «Івано-
Франківський медичний фаховий
коледж» ІФОР

В.В. Стасюк

«30» квітня 2021р.



**Положення
про архівний підрозділ у
Комунальному закладі фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

м. Івано-Франківськ
2021

1. Відповідно до ст.31 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004, наказу Міністерства юстиції України №232/5 від 10.02.2012 року "Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", Комунальний заклад фахової передвищої освіти «Івано-Франківський медичний фаховий коледж» Івано-Франківської обласної ради (далі - Коледж) створює архівний підрозділ 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 законних прав та інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ є самостійною частиною Коледжу.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами державної архівної служби України.

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

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

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів Коледжу і 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 затвердженій номенклатурі;

- ведення державного обліку Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Державного архіву Івано-Франківської області, архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертній комісії (ЕК) Коледжу проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників Коледжу 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, видання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- підготовка і передача документів до Національного архівного фонду до Державного архіву Івано-Франківської області, архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
- 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:

- 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 архівного підрозділу;
- 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 засіданні дорадчих органів, нарадах, що проводяться у Коледжі в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду керівника архівного підрозділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу.

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

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

- документи з паперовою основою віднесені до Національного архівного фонду та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Коледжу;
- науково-технічна, аудіовізуальні та електронні документи, створені Коледжем або одержані ним на законних підставах;
- особові архівні документи працівників Коледжу;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій попередників Коледжу, що ліквідовані в установленому порядку;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу Коледжу;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів Коледжу до архівного підрозділу через 2 роки після їх закінчення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі Коледжу:

- для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного

Суду України, Вищого Господарського Суду України, Генеральної прокуратури України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних організацій — 15 років;

- для документів обласної державної адміністрації та підпорядкованих їм організацій — 10 років;
- для документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій — 5 років;
- для записів актів цивільного стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ — 75 років;
- для науково-технічної документації — 25 років;
- для аудіовізуальних документів — 1 рік після закінчення їх виробництва;
- для електронних документів — 3 роки.

Строки тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі Коледжу можуть бути змінені з дозволу Державного архіву Івано-Франківської області, до якого ці документи надходять на постійне зберігання.

Помічниця директора з КР

Юрисконсультка



Н.Мельник



С.Зозуляк