

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**ПОГОДЖЕНО**  
радою студентського самоврядування  
студентською профспівковою  
організацією Івано-Франківського  
фахового коледжу технологій та  
бізнесу  
Протокол № 2 від 27.03.2023

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
Івано-Франківського фахового  
коледжу технологій та бізнесу  
Протокол № 2 від 28.03.2023

Голова педагогічної ради  
Івано-Франківського фахового  
коледжу технологій та бізнесу  
Василь БАБІНЕЦЬ



Набуває чинності з 05.04.2023 згідно  
з наказом директора № 28 від  
04.04.2023

Нормативний документ закладу фахової передвищої освіти	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ <b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ</b>
--	---

## **1. Загальні положення**

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» Івано-Франківський фаховий коледж технологій та бізнесу (далі – Коледж) створює архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів громадян.

1.2. Архів – це самостійний структурний підрозділ Коледжу, підпорядкований безпосередньо директору коледжу.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом Коледжу, іншими нормативними актами та цим положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується наказами Державного комітету архівів України.

1.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу і звітує перед ним за проведену роботу.

1.5. На посаду керівника архіву призначається особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менше як три роки.

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

Службові обов'язки працівника архіву визначаються посадовою інструкцією, яку затверджує директор коледжу за погодженням із юристом та профспілковим комітетом Коледжу.

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

## **2. Завдання**

Основними завданнями архіву є:

2.1. Приймання від структурних підрозділів Коледжу та зберігання архівних документів із різними видами носіїв інформації.

2.2. Контроль спільно з канцелярією стану 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 згідно затвердженої номенклатури.

2.4. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Державного архіву області, архівному відділу виконкому міської ради.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертній комісії Коледжу проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу

Нормативний документ закладу фахової передвищої освіти	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ <b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ</b>
--	---

працівників Коледжу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до складу Національного архівного фонду.

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація в установленому Державним комітетом архівів порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам.

2.8. Підготовка і передача документів Національного архівного фонду до Державного архіву області, архівного відділу виконкому міської ради.

2.9. 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 передання та зберігання документів, оформлених згідно із законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам 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 їх поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Коледжі у разі розгляду на них питань роботи з документами.

### **4. Документи архіву**

До складу документів архіву входять:

4.1. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою віднесені до Національного архівного фонду та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Коледжу.

4.2. Особові архівні документи працівників Коледжу.

4.3. Документація з різними видами носіїв інформації установ-попередників Коледжу, що ліквідовані в установленому порядку.

4.4. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву Коледжу.

4.5. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.6. Документи на паперових носіях інформації передаються із структурних підрозділів організації Коледжу до архіву через два роки після закінчення їх у діловодстві у впорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Державним архівом.

4.7. Науково-технічна та електронна документація передається до архіву одразу після затвердження у порядку, встановленому законодавством.

Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архіву одразу після завершення її виробництва.

4.8. Встановлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві Коледжу для:

4.8.1. 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 органів державної виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;

4.8.2. документів обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй організацій – 10 років;

4.8.3. документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій – 5 років;

4.8.4. записів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років;

4.8.5. науково-технічної документації – 25 років;

4.8.6. кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кінолітопису, фотознімків, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення копіювання;

4.8.7. електронних документів – 5 років після виготовлення.

4.9. Строки тимчасового зберігання документів у архіві Коледжу можуть бути змінені з дозволу Державного архіву області, до якого ці документи надходять на постійне зберігання.