

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ директора №61
від 26 червня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

1. На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій створений і діє архів, головним завданням якого є тимчасове зберігання архівних документів, що накопичились за час діяльності технікуму, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.
2. Функції щодо ведення архіву покладаються на відповідного працівника – архіваріуса (далі по тексті – архів; особа, відповідальна за архів).
3. Коло посадових обов'язків працівника відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник технікуму.
4. У своїй діяльності особа відповідальна за архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, іншими нормативно-правовими актами, положенням про канцелярію та цим положенням.
5. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор технікуму, і звітує перед директором технікуму про проведену роботу.
6. Основними завданнями архіву є:
 - приймання від структурних підрозділів технікуму та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
 - контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;
 - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ технікуму, перевірка відповідності сформованих 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 роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) 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;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок технікуму) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи;

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

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів технікуму передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- вимагати від структурних підрозділів технікуму відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво технікуму про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях робочих та дорадчих органів, нарадах, що проводяться в технікумі, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається директором технікуму.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами технікуму та документи з особового складу;

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

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

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 організації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву технікуму одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації:

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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм

організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Військової прокуратури ВМС України, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, районних, районних у містах, міських, міськрайонних прокуратур, військових прокуратур гарнізонів, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років;

для науково-технічної документації - 25 років;

для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;

для електронних документів - 3 роки.

12. Строки зберігання інших документів визначаються відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (іншим документом, що його замінить).

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК ДДТЕІТ
від _____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК
державного архіву
Дніпропетровської області
від _____ 20__ р. № _____