

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію роботи архіву**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**I. Управління архівом**

1. Це Положення встановлює вимоги щодо організації роботи архівного підрозділу технікуму.

2. Управління архівом здійснюється архіваріусом.

3. Архівом розробляються нормативні документи з організації його роботи: положення про архів, посадова інструкція працівника.

4. Положення про архів визначає загальні засади, підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права.

Положення про архівний підрозділ затверджується наказом директора технікуму.

5. Архіваріус здійснює діяльність архіву та відповідає за виконання покладених на архів завдань.

6. В архіві на правах дорадчих органів створюються із залученням представників інших установ та наукової громадськості:

експертна комісія - для розгляду питань, пов'язаних з визначенням цінності документів, віднесенням їх до Національного архівного фонду (далі - НАФ), визначенням складу документів архіву, грошовою оцінкою документів НАФ;

У разі необхідності в архіві можуть створюватись інші постійно діючі чи тимчасові ради та комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджуються наказом директора.

**II. Планування роботи архіву**

1. Планування роботи архіву - це визначення видів і обсягів робіт працівників на певний період відповідно до призначення і мети діяльності архіву.

2. В архіві складаються такі планові документи на рік:

план розвитку архівної справи;

план-звіт роботи архіву;

Плани супроводжуються пояснювальними записками.

3. Планування здійснюється архівом самостійно на основі аналізу досягнутих результатів, перспективних планів розвитку архівної справи і діловодства та програм за окремими напрямками діяльності, виходячи з

наявних та прогнозованих фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, із врахуванням рекомендацій і доручень органів вищого рівня.

4. План розвитку архівної справи включає показники, виконання яких контролюється Державним архівом області. Цей план складається архівним відділом і затверджуються керівником навчального закладу.

5. План розвитку архівної справи складається на основі плану-звіту роботи відповідного архіву.

6. План-звіт роботи архіву є основним внутрішнім плановим документом, що визначає виконувані види робіт, їх обсяги і виконавців, вирішує питання координації діяльності структурних підрозділів, фіксує розрахунок бюджету робочого часу, потрібного для виконання запланованих обсягів робіт, і передбачає організаційні заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

План-звіт роботи архіву складається з табличної (розрахункової) частини і текстової частини, в якій за встановленими напрямками розвитку архівної справи коротко обґрунтовуються і конкретизуються види й обсяги робіт, визначаються їх кінцеві результати, терміни (строки) виконання, основні організаційно-методичні заходи та виконавці. Текстова частина не повинна дублювати табличну (розрахункову).

У табличній (розрахунковій) частині проводиться розрахунок бюджету робочого часу, передбачається резерв часу на виконання позапланових робіт.

Проект плану-звіту архіву розробляється працівником, який відповідає за планування та звітність та затверджується директором технікуму.

### **III. Облік праці, контроль за роботою і звітність**

1. Облік праці працівників архіву здійснюється з метою контролю за виконанням запланованих робіт і використанням робочого часу. В технікумі ведеться таблиць обліку робочого часу, що є основою для контролю за станом трудової дисципліни і нарахування заробітної плати.

2. Контроль за виконанням планів та якістю роботи є складовою частиною управління архівом і здійснюється директором.

3. Звітність є формою контролю за виконанням планів роботи. В архіві складаються звіти про виконання планів, зазначених у пункті 2 розділу II цього Положення, а також паспорт архіву, звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях.

4. Звіти про виконання планів, зазначених у пункті 4 розділу II цього Положення, а також паспорт архіву, щорічний звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях подаються Державному архіву області.

### **IV. Організація праці в архіві**

1. Ефективність праці в архіві забезпечується якісними добором та розстановкою кадрів, систематичним підвищенням їх кваліфікації,

створенням сприятливих умов для роботи працівників, раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів.

2. Добір кадрів, їх розстановка здійснюються відповідно до завдань архіву та вимог кваліфікаційних довідників посад.

Під час прийняття працівників на роботу до архіву їх ознайомлюють з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, а також з Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

3. З метою підвищення рівня знань і удосконалення професійних навичок систематично проводяться заходи з підвищення кваліфікації працівника архіву. Зазначені заходи (організація стажування, семінарів, лекцій, курсів, гуртків тощо) та участь у них працівників передбачаються у планах-звітах архіву.

4. Керівництво технікуму забезпечує сприятливі санітарно-побутові умови і охорону праці працівника архіву. Для цього відповідно до діючих санітарних норм і правил з урахуванням раціонального використання робочих площ, характеру виконуваних робіт, розташування виробничо-технічних комунікацій та шляхів транспортування документів виділяється робоче місце працівника, що оснащується необхідним обладнанням, засобами індивідуального захисту та безпеки, оргтехнікою тощо.

В архіві забезпечуються дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівника з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку встановлюється розпорядок робочого дня, що передбачає раціональний режим праці і відпочинку працівника, додержання вимог трудової та виробничої дисципліни, зручність обслуговування відвідувачів.

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК ДДТЕІТ  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕПК  
державного архіву  
Дніпропетровської області  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_