

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ ТА**  
**ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ФКПАІТ ОНТУ

від 29.12.2022 р. протокол № 4

голова Педагогічної ради,

директор ФКПАІТ ОНТУ

Ольга ЄПУР

Введено в дію наказом

ФКПАІТ ОНТУ

від 02.01.2023 р., № 02-01 «Про

введення в дію положень

фахового коледжу»



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО АРХІВ**

#### **1. Загальні положення**

Архів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету» (надалі ФКПАІТ ОНТУ) – структурний підрозділ ФКПАІТ ОНТУ, який веде роботу щодо зберігання документів, їх реєстрації, обліку і систематизації.

У своїй діяльності Архів керується Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004, «Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 зі змінами 2016 р., Положенням про ФКПАІТ ОНТУ та цим Положенням.

#### **2. Мета діяльності Архіву**

Головна мета діяльності Архіву – зберігання і утримання фонду документів у вигляді, розрахованому на довгострокове використання як джерела інформації та матеріалу для аналітичної і дослідної роботи.

### 3. Основні завдання Архіву

3.1. Приймання від структурних підрозділів ФКПАІТ ОНТУ на зберігання документів, напрацьованих під час їх основної діяльності за переліком, визначеним директором ФКПАІТ ОНТУ.

3.2. Контроль за правильністю оформлення і комплектацією документів, які передаються на зберігання.

3.3. Участь у складанні і погодженні номенклатури справ і документів, які підлягають зберіганню, визначенні форми документів, що передаються на зберігання.

3.4. Складання:

- описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання;
- описів справ з кадрових питань (особових справ);
- актів про вилучення для знищення документів за вичерпання терміну зберігання, або таких, що зазнали невиправні пошкодження.

3.5. Підготовка документів, які підлягають передачі на зберігання до національного архівного фонду, обласного державного архіву.

3.6. Створення та ведення довідкового апарату до архівних документів.

3.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів для співробітників, колишніх здобувачів освіти і працівників ФКПАІТ ОНТУ.

3.8. Участь у заходах підвищення фахової кваліфікації співробітників фахового коледжу, які напрацьовують документи для подальшої передачі їх до архіву.

### 4. Права Архіву

4.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів ФКПАІТ ОНТУ передавання на зберігання документів у визначений термін і оформлених згідно з чинним законодавством.

4.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформленні з порушенням встановлених вимог.

4.3. Давати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до комплектації Архіву.

4.4. Запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи.

4.5. Інформувати керівництво ФКПАІТ ОНТУ про стан роботи з документами та умови їх зберігання. Вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

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

## 5. Керівник Архіву

На посаду керівника Архіву призначається архіваріус, який є відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій.

Призначення на посаду і звільнення з посади архіваріуса здійснюється за наказом директора ФКПАІТ ОНТУ.

Порядок взаємодії Архіву з іншими структурними підрозділами ФКПАІТ ОНТУ, функції за посадою архіваріуса та кваліфікаційні вимоги визначається його посадовою інструкцією, затвердженою директором ФКПАІТ ОНТУ.

## 6. До складу документів Архіву входять:

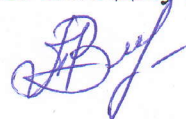
6.1. Документи, що створюються під час діяльності ФКПАІТ ОНТУ за переліком, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Про перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних організацій і установ».

6.2. Документи з електронними носіями інформації зберігаються окремо.

6.3. Документи з паперовими носіями інформації передаються до Архіву в упорядкованому стані із структурних підрозділів після завершення їх ведення (особові справи співробітників після звільнення, особові справи здобувачів освіти після завершення навчання в ФКПАІТ ОНТУ).

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Старший інспектор з кадрів



Раїса ПРОНІНА

Інспектор з кадрів з обліку студентів



Тетяна БОДРУГ

Юрисконсульт



Юлія АЛЕКСЄВА