



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж  
ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського НАУ»

Наталія ПАХОВИЧ

## ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету»

1. Згідно з Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» (далі коледж) створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відостей, що містять в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.
2. Архівний підрозділ входить до складу служби діловодства.
3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами.
3. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі Держкомархів).
4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.
5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.
6. Основними завданнями архівного підрозділу є:
  - приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;

- контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;
- інформування керівництва коледжу про стан роботи з документами та внесення пропозиції щодо її поліпшення;
- участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в коледжі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальність за роботу з архівними документами покладено на Корх Вікторію Вадимівну.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами коледжу;
- науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відео-, документація, електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;
- особові архівні фонди працівників організації;
- документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ попередників коледжу, що ліквідовані в установленому порядку;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу організації;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів;

Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі коледжу окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів коледжу до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

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

Кіно-, фото-, фоно-, відео- документація передається до архівного підрозділу організації одразу після завершення її виробництва.

11. Установляються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі організації:

- для Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого Господарського Суду України, Генеральної прокуратури України, Рахункової палати України, Центральної виробничої комісії України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;
- для районних рад і державних – адміністрацій, органів – місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;
- для записів актів громадського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років;
- для науково-технічної документації – 25 років.

Відповідальний за архівний підрозділ:



Вікторія КОРХ

**Склад експертної комісії**  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»

Голова комісії :

**Колісник Олеся Іванівна**, заступник директора з навчальної роботи

Секретар комісії :

**Корх Вікторія Вадимівна**, секретар керівника

Члени комісії:

**Дідковська Тетяна Андріївна**, завідувач відділенням Організація  
виробництва

**Вакулік Світлана Леонідівна**, завідувач Технологічним відділенням

**Воронович Юлія Андріївна**, секретар

**Карленко Ольга Василівна**, діловод