

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Новоград-Волинського  
промислово-економічного технікуму



*А.В. Петрошук*

06 2016 р.

«1» 06 2016 р.)

## **ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ**

### **Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму**

#### **1. Загальні положення**

1. Відповідно до Закону України “ Про Національний архівний фонд і архівні установи”, в Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі створено архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, використання їх в службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, Конституційним договором між Верховною радою України та Президентом України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, України, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується правилами і інструкціями, рекомендаціями Державного Комітету Архівів України (Держкомархіву).

3. Архівний підрозділ працює у відповідності з річним планом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи і звітується перед ним за проведену роботу.

4. Коло обов'язків працівника архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором технікуму.

#### **2. Основними завданнями архівного підрозділу є:**

1. прийняття від структурних підрозділів Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму на зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації;
2. контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах технікуму;
3. участь у складанні зведеної номенклатури справ технікуму, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
4. ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

5. проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії технікуму описів документів Національного архівного фонду, справ з особового складу технікуму та актів про виділення на знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду;
6. створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів ;
7. організація використання документів, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам, підготовка і передача документів Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради.

### **3. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:**

1. вимагати від структурних підрозділів технікуму вчасної передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами;
1. повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
2. давати структурним підрозділам технікуму рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
3. запитувати від структурних підрозділів технікуму відомості, необхідні для роботи;
4. інформувати керівництво технікуму про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
5. брати участь у засіданнях дорадчих органів, які проводяться технікумом у разі розгляду на них питань роботи з документами.

### **До складу документів архівного підрозділу входять:**

1. закінчені в поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного та довгострокового (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами технікуму;
2. особові архівні документи працівників та студентів–випускників технікуму;
3. довідковий та обліковий апарат до архівних документів;
4. документи на кожному виді носіїв інформації повинні зберігатися у архівному підрозділі окремо від документів на інших видах носіїв інформації.

Встановлюються граничні терміни тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі технікуму згідно номенклатури справ.

Терміни тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі технікуму можуть бути змінені з дозволу архівного відділу міської ради.