

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету Львівська політехніка»

Затверджую

Директор



ВСП «Технічний фаховий коледж

НУ «Львівська політехніка»

 Ганна ШЕМЕЛЮК

 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВ
У ВСП «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

« 11 »  2025 р.

Протокол № 

Львів – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архів ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»» діє на підставі Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та створений для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Коледжу, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архів входить до складу відділу кадрів, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників коледжу.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи архів Коледжу керується наказами Державного комітету архівів України (далі - Держкомархів).

1.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Коледжу, та звітує перед ним про проведenu роботу.

1.5. Архіваріус підпорядковується безпосередньо директору ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»» та співпрацює із заступником директора з кадрових питань та старшим інспектором кадрів.

1.6. Архіваріус призначається на посаду та звільняється з посади директором Коледжу.

1.7. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, що затверджується директором Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ

Основні завдання архіву:

2.1. Приймання від структурних підрозділів Коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль разом з відділом кадрів за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Коледжу.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Коледжу, перевірка відповідності формування документів у справи до затвердженої номенклатури.

2.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, та подання на розгляд експертної комісії Коледжу проєктів описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років), справ

особового складу працівників і студентів - випускників Коледжу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.5. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації, відповідальних за роботу з документами, що організовує архівний відділ міської ради,.

2.6. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій та витягів з документів юридичним особам і громадянам.

3. ПРАВА

Для виконання покладених завдань архів має право :

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Коледжу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3. Давати структурним підрозділам Коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4. Давати запит структурним підрозділам коледжу щодо надання відомостей, необхідних для роботи.

3.5. Інформувати керівництво Коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у Коледжі, у разі розгляду питань роботи з документами.

4. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

До складу документів архіву входять :

4.1. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами.

4.2. Особові архівні фонди працівників та студентів-випускників Коледжу.

4.3. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації закладу освіти – ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»»

4.4. Документи з паперовими носіями інформації, що передаються із структурних підрозділів Коледжу до архівного підрозділу в упорядкованому стані за зразками, затвердженими Держкомархівом.

4.5. Науково-технічна та електронна документація, що передається до архіву одразу після її затвердження (приймання) у порядку, встановленому державними стандартами України.

Граничні строки зберігання документів в архіві, у разі укладання Коледжем угоди з іншими архівними установами про подальше, постійне зберігання цих документів, визначаються зазначеною угодою.

5. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ АРХІВАРІУСА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. На посаду архіваріуса призначається особа без освіти.

5.2. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади директором Коледжу (у разі його відсутності особою, що виконує його обов'язки).

5.3. Архіваріус несе відповідальність в установленому законодавством порядку у разі недбалого зберігання, псування, знищення, приховування, розкрадання або незаконного передання іншій особі документів архіву чи документів, що підлягають внесенню до нього, а також ущемлення прав і законних інтересів інших працівників, студентів Коледжу та громадян.