

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій

«Затверджую»  
директор коледжу  
Л.М.Попа  
« 21 » 09 2018р.  
Кляса № 6-65 Бг 21.09.18

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АРХІВ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто та схвалено на зборах  
трудового колективу коледжу  
Протокол № 3  
від « 17 » 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський  
2018р.

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (надалі в тексті - Коледж) має архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромаджуються за час діяльності Коледжу, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.
  
2. У своїй діяльності Коледж, з питань архівної справи, керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації, Білгород-Дністровської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.  
З питань організації й методики ведення архівної справи коледж керується нормативними актами Державного комітету архівів України (Держкомархіву), наказами та рекомендаціями Одеського державного обласного архіву, міського архівного відділу Білгород-Дністровської міської ради.
  
3. Архів працює відповідно до річного плану та звітує перед директором коледжу про проведену роботу.
  
4. Службові обов'язки працівника відповідального за архів, визначається посадовою інструкцією, що затверджується директором коледжу.
  
5. Основними завданнями архіву коледжу в архівній справі є:
  - приймання від структурних підрозділів коледжу на тимчасове зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
  - контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;
  - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
  - проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберігання, складання та подання на розгляд експертної комісії коледжу проектів описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників, студентів коледжу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;
  - підготовка і передавання документів постійного зберігання коледжу до архівного відділу Білгород-Дністровської міської ради.
  
6. Для виконання покладених на архів завдань з питань архівної справи, йому надається право:
  - вимагати від структурних підрозділів передавання на тимчасове зберігання документів, оформлення згідно з чинним законодавством;
  - повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи,

оформлені з порушенням встановлених вимог;

- інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

7. Відповідальний за архів коледжу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора коледжу.