



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. Ректора Національного
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька

« 16 » грудня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛ А3.3-34-065

Розробив:

Архіваріус

(signature) **І. І. Отрокова**

« 15 » грудня 2022 р.

Узгодив:

Директор закладу фахової передвищої освіти
Фахового коледжу

(signature) доц. **Т. С. Прокопенко**

« 15 » грудня 2022 р.

Помічник ректора ЗВО з виховної роботи,
якості та сертифікації

(signature) доц. **О. І. Назарко**

« 15 » грудня 2022 р.

Начальник відділу кадрів

(signature) **О. Г. Присіч**

« 15 » грудня 2022 р.

Завідувач канцелярії Фахового коледжу

(signature) **Т. І. Мацуга**

« 15 » грудня 2022 р.

Начальник юридичного відділу

(signature) **Р. М. Гандзьошин**

« 15 » грудня 2022 р.

Харків, 2022

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Зміненні сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВУ.....	4
3. ФУНКЦІЇ АРХІВУ.....	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	5
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	6
6. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ.....	6
7. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ.....	6
8. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗІЛАМИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ.....	6
9. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
ДОДАТКИ.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету, як структурний підрозділ Національного фармацевтичного університету (далі – коледж), створив архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архів входить до складу підрозділу «Канцелярія та архів» коледжу. Архіваріус функціонально підпорядковується директору коледжу та завідувачу канцелярії.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, статутом НФаУ, Настановою з управління Університетом, ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ НФаУ», ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма» та цим Положенням.

1.4. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яку розробляє завідувач канцелярії.

1.5. На посаду архіваріуса призначається особа з повною загальною середньою освітою або така, яка пройшла спеціальну підготовку. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Архіваріус призначається та звільняється з посади наказом ректора університету за поданням директора коледжу на підставах передбачених Законодавством про працю України.

2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВУ

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

2.2. Контроль разом з канцелярією за станом зберігання та правильністю оформлення документів у підрозділах коледжу.

2.3. Участь у складанні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Подання на державну реєстрацію документів до Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до Державного архіву Харківської області.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що

знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії коледжу проектів описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.

2.8. Підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області.

2.9. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету та коледжу, які відповідають за роботу з документами.

3. ФУНКЦІЇ АРХІВУ

3.1. Приймання, упорядкування та зберігання документації коледжу.

3.2. Ведення обліку основних документів коледжу, що знаходиться на зберіганні в архіві.

3.3. Забезпечення видачі архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Для виконання покладених на архів завдань працівникам архіву надається право:

- вимагати від підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати підрозділам коледжу на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво університету та коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті та коледжі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус.

5.2. Працівник архіву несе відповідальність за забезпечення належного стану первинного обліку та збереження документів.

6. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

6.1. До складу документів архіву входять:

– закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені підрозділами коледжу;

– фонди керівництва та працівників коледжу;

– довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

6.2. Документи з паперовими носіями інформації передаються із підрозділів коледжу до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві за *описами зразка* [Ф А3.1.2-69-013] (Додаток), затвердженого Державним архівом Харківської області.

7. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ

7.1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві коледжу:

– для документів постійного зберігання університету – 10 років;

– для документів з особового складу – 75 років;

7.2. Строки тимчасового зберігання документів в архіві коледжу можуть бути змінені з дозволу Державного архіву Харківської області.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

8.1. Архів взаємодіє з усіма підрозділами коледжу для прийняття, упорядкування і зберігання документації.

8.2. Архів працює у відповідності з річним планом роботи підрозділів по забезпеченню архівними матеріалами і довідками та їх зберіганню, який затверджується директором коледжу і звітується перед ним про виконання.

**9. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ**

<i>Ідентифікаційний номер</i>	<i>Назва документу</i>
Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ зі змінами	Про Національний архівний фонд та архівні установи
Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами	Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ДП А3.1.1-45-004	Документована процедура «Організація документообігу за процесами ІСУ»
ПОЛ А3.5-20-099	Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету
Ф А3.1.2-69-013	Зразок опису передачі документів з паперовими носіями інформації із підрозділів коледжу до архіву

Додаток

Зразок

Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
підрозділу

(підпис)

(П)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису:

_____ 20__ р.

(підпис)

(П)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу документозабезпечення та
контролю

(підпис)

(П)

_____ 20__ р.

Додаток
(продовження)

Зразок

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника підрозділу

(підпис)

(ПІ)

___ 20___ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
відповідальної за архів

(підпис)

(ПІ)

___ 20___ р.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення