

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ

Комунального закладу «Вінницький професійний коледж сфери послуг» Вінницької обласної Ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архів Комунального закладу «Вінницький професійний коледж сфери послуг» Вінницької обласної Ради створено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» для зберігання архівних документів, використання їх у службових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів коледжу та його працівників, студентів.

1.2. Це положення розроблено на основі типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.4. Архів коледжу є структурним підрозділом, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників (далі - архіваріус).

1.8. Архів працює відповідно до річного плану, що затверджує директор коледжу і звітує перед ним про проведenu роботу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВУ

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

2.2. Контроль спільно з відділом кадрів та службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу.

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

2.4. Організація використання документів, видавання в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3. ПРАВА АРХІВУ

Для виконання покладених на архів завдань, йому надається право:

3.1. Запитувати від структурних підрозділів навчального закладу відомості, необхідні для роботи.

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

3.3. Вимагати від структурних підрозділів навчального закладу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.4. Інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення

3.5. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у навчальному закладі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. ДОКУМЕНТИ АРХІВУ

До складу документів архіву входять:

4.1. Документи з паперовими носіями інформації передаються зі структурних підрозділів коледжу до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами відповідно до встановлених вимог.

4.2. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами коледжу.

4.3. Документи з особового складу працівників та студентів випускників коледжу.

4.4. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

1. Загальні положення 1.1. Порядок оформлення та видачі довідок у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (далі – Порядок) розроблено відповідно до: Закону України «Про звернення громадян» (ст. 20); Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» (ст. 35, 38); Кодексу законів про працю України (ст. 49); Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5; Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 295/5; Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 439); Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525». 1.2. Цей Порядок установлює основні вимоги до виконання соціальноправових запитів юридичних та фізичних осіб, інших видів запитів, оформлення та видачі: довідок про навчання; архівних довідок; академічних довідок; довідок про роботу та заробітну плату. 1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі структурні підрозділи Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – МНУ).

1.4. Відповідальні особи структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за достовірність даних, внесених до довідок, терміни та якість оформлення, збереження документів суворої звітності. 2. Оформлення та видача довідок про навчання 2.1. Довідки про навчання оформлюються та видаються за єдиною встановленою формою (додаток 1) для всіх студентів факультетів (інституту, коледжу) МНУ. 2.2. Довідки готуються у двох примірниках на підставі письмового звернення студентів та / або на запит організації. 2.3. Звернення студентів для видачі довідок фіксуються у відповідному журналі у канцелярії. 2.4. У довідці зазначається: ПІБ студента, курс, назва факультету (інституту, коледжу), назва ЗВО, рівень акредитації, спеціальність, форма та термін навчання, назва установи, організації, якій буде надано довідку. 2.5. Довідка має бути виготовлена у термін не більше 1 місяця від дня надходження заяви, а та, яка не потребує додаткового вивчення, – не пізніше 15 днів від дня отримання заяви. 2.6. Довідку підписує ректор університету та засвідчують печаткою університету. 2.7. Другий примірник, який залишається в університеті згідно з номенклатурою справ, підписує проректор із науково-педагогічної роботи, керівник навчального відділу, керівник структурного підрозділу. 2.8. Реєстрація довідок відбувається у відповідному журналі вихідних документів у канцелярії. 2.9. Довідки видаються на руки заявникам під підпис у відповідному журналі реєстрації. Родичам або довіреним особам зазначені документи видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності. 2.10. Одержувач довідки розписується на другому примірнику довідки.

2. Оформлення та видача архівних довідок 3.1. Запити, що надходять до архіву від громадян й запити установ, реєструються в канцелярії університету. 3. 2. Для отримання архівної довідки необхідно надати особисто (або надіслати поштою) рукописну заяву на ім'я ректора університету, копію паспорта, копії документів, що підтверджують зміну прізвища (свідоцтво про шлюб або витяг про підтвердження дошлюбного прізвища), копії дипломів. 3.3. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення у канцелярії університету до 15 днів включно. 4 Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника. 3.4. Архівні довідки складають за встановленою формою, наведеною в додатку 2, а за запитами установ – на бланку університету. Довідки про заробітну плату складають за формами, встановленими

державними органами соціального захисту населення. 3.5. Підставою для складання архівних довідок є оригінали документів, що зберігаються в архіві. У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою «Так у документі». У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах. Після тексту в архівній довідці подають дані, що слугували підставою для складання архівної довідки. 3.6. Архівну довідку підписує ректор університету. Архівну довідку про заробітну плату підписує також бухгалтер. Засвідчують архівну довідку печаткою університету та реєструють в канцелярії університету. Другий примірник архівної довідки засвідчує особа, відповідальна за архів. 3.7. Архівні довідки надсилаються поштою (за вказаною адресою) або видаються на руки заявникам. Родичам або довіреним особам архівні довідки видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності. Одержувач архівної довідки розписується в журналі реєстрації архівних довідок, виданих за запитом закладів та громадян. Другий примірник залишається у справах архіву згідно з номенклатурою справ. 3.8. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією. 4. Оформлення та видача академічних довідок студентам 4.1. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525» (Додаток 3). 4.2. Відповідно до п. 22 Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, студенту, який 5 відрахований із закладу вищої освіти видається академічна довідка встановленої форми. 4.3. Для отримання академічної довідки, особа, відрахована з університету, подає заяву на ім'я ректора з візою декана відповідного факультету, в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування студента. 4.4. Після отримання резолюції ректора заява передається в деканат відповідного факультету. 4.5. Відповідальна особа відповідного деканату формує в системі «Деканат» академічну довідку. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в академічній довідці здійснює відділ міжнародних зв'язків та академічної мобільності. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамену та заліку видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав. 4.6. Заява студента з візами ректора та декана відповідного факультету (інституту, коледжу), оригінал залікової книжки та роздрукована чернетка академічної довідки студента передаються відповідальній особі навчального відділу для перевірки. Перевірена академічна довідка засвідчується підписом відповідальної особи навчального відділу. 4.7. Переклад на англійській мові перевіряє співробітник відділу міжнародних зв'язків та академічної мобільності, що засвідчується підписом. 4.8. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210х297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². 4.9. Підготовлена академічна довідка підписується ректором університету і на ній проставляється гербова печатка. 4.10. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, студент одержує у навчальному відділі. 4.11. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику студента/випускника необхідно звернутися на факультет із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається. 4.12. Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок навчальному відділі, до якого заносяться такі дані: - порядковий номер; 6 - прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку; - серія і номер академічної довідки; - спеціальність (спеціалізація); - курс навчання; - дата і номер наказу про відрахування; - дата видачі; - підпис особи про отримання; * - примітка. Реєстраційний номер із Журналу видачі академічних

довідок проставляється на академічній довідці. 4.13. Копія академічної довідки обов'язково передається до відділу кадрів та зберігається в особовій справі студента. 4.14. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються в особовій справі у відділі кадрів або в архіві. 4.15. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню відповідно до акту. 4.16. У разі втрати академічної довідки студент, який навчався в університеті подає заяву на ім'я ректора з обов'язковим погодженням із деканом відповідного факультету (інституту, коледжу) (шляхом поставлення відповідної візи на заяві) про виготовлення дублікату. 4.17. Відповідальні особи факультетів та навчального відділу несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якості оформлення, збереження документів суворої звітності.

5. Оформлення та видача довідок про роботу та заробітну плату

5.1. Відповідно до ст. 49 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) МНУ імені В. О. Сухомлинського зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу (додаток 4) в університеті із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

5.2. Форма довідки про заробітну плату (грошове забезпечення, винагороду за цивільно-правовим договором) (додаток 5) затверджена Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (далі – Порядок), який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 439). Довідка видається за підписом ректора та головного бухгалтера.

5.3. Оскільки в КЗпП не визначено терміну щодо видачі довідки про роботу, тому слід керуватися ст. 20 Закону України «Про звернення громадян». 7 Так, звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – не пізніше 15 днів від дня їхнього отримання.

5.4. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

5.5. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого строку відповідно до законодавства.

5.6. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

5.7. Реєстрація та видача довідок про роботу здійснюється у відділі кадрів.

5.8. Реєстрація та видача довідок про заробітну плату, про доходи здійснюється у бухгалтерії.

6. Оформлення та видача довідок призовникам

6.1. Довідки про навчання призовникам оформлюються та видаються за єдиною встановленою формою (додаток 6), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України № 352 від 21.03.2002 «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу». 6.2. Довідки підписуються ректором університету. 6.3. Довідки видаються щорічно до 01 жовтня особисто призовникам під підпис або надсилаються до районних (міських) військових комісаріатів. 6.4. Довідки реєструються у журналі реєстрації довідок у відділі кадрів.

