

Державний заклад
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО»



ЗАТВЕРДЖУЮ»

О. Я. Чебикін

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ

Затверджено рішенням ученої
ради університету від
«30» листопада 2017 р.
протокол № 4

Введено в дію наказом № 332
від «01» грудня 2017 р.

1. Загальні положення

Архівний підрозділ Університету Ушинського (далі – архів університету) є структурною частиною загального відділу університету.

У своїй діяльності архів університету керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державного комітету архівів України, Одеської обласної ради, Одеської обласної державної адміністрації, Державного архіву Одеської області, Одеської міської ради, Статутом університету, наказами ректора та рішеннями Вченої ради університету, інструкціями з діловодства, положенням про загальний відділ університету, цим Положенням а також іншими нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

Положення про архів, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників архіву затверджуються наказом ректора і закріплюється у штатному розписі університету.

Архів працює відповідно до плану, який затверджується ректором університету на календарний рік, і звітує перед ректором про проведену роботу.

Діяльність архіву координується одним з проректорів університету згідно розподілу обов'язків.

Організацію роботи архіву забезпечує архіваріус, який призначається на посаду і звільняється ректором університету. Коло обов'язків архіваріуса університету визначається посадовою інструкцією.

2. Мета і завдання архівного підрозділу

Архів університету утворюється відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" для забезпечення тимчасового та тривалого зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності університету, з метою використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян та університету.

Основними завданнями архіву університету є:

2.2.1. приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;

2.2.2. контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах організації;

2.2.3. складання та погодження зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

2.2.4. створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

2.2.5. організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

2.2.6. підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

2.2.7. участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

3. Права архівного підрозділу

Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

3.1. вимагати від структурних підрозділів організації 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 організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

3.4. запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;

3.5. інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4. Склад документів архівного підрозділу та основні вимоги щодо їх зберігання

Порядок організації роботи з документами, формування та оформлення справ, тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах університету і підготовки справ до тривалого та постійного зберігання і використання визначається локальними нормативно-правовими актами університету, що розробляються на підставі чинних законодавств та підзаконних нормативно-правових актів відповідних вищих органів з питань організації діловодства та архівної справи і затверджуються наказами ректора університету.

До складу документів архіву університету входять:

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

4.2.2. науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відео документація, електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

4.2.3. особові архівні фонди працівників організації;

4.2.4. документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ-попередників організацій, що ліквідовані в установленому порядку;

4.2.5. друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу організації;

4.2.6. довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.3. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів організації до архівного підрозділу через два роки та перехідні документи – протягом п'яти років після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

Науково-технічна та електронна документація передається до архівного підрозділу організації одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.

Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архівного підрозділу організації одразу після завершення її виробництва.

Документи університету, внесені до Національного архівного фонду України, підлягають зберіганню в архіві університету протягом 10 років, після чого у встановленому порядку передаються на постійне зберігання до Державного архіву Одеської області.

Начальник загального відділу



Т. В. Пилипюк

Погоджено:



Юрисконсульт

І. О. Сильченко

Богодимо
Державний архів
Одеської області
30.11.14
цвєткова ПМ