

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
від 17.10.2019
№ 1940-л

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Дніпро
2019

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про архівний підрозділ Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – архів) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність архіву, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет).

Положення розроблено у відповідності до норм Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5.

1.2. Архів є самостійним структурним підрозділом університету, підпорядковується безпосередньо ректору університету, оперативне управління архіву має право здійснювати проректор за напрямком, який визначається відповідним наказом ректора.

1.3. Архів у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, а Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора, вказівками проректора за напрямком, рішеннями Вченої ради університету, іншими чинними нормативно-правовими актами з організації архівної справи та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується вказівками Державної архівної служби України.

1.4. Документальні матеріали, що створюються в процесі діяльності університету, які мають наукове, практичне значення, входять до складу Національного архівного фонду України.

1.5. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

2. СТРУКТУРА АРХІВУ

2.1. Структура архіву і штатна чисельність її працівників визначається штатним розписом університету.

2.2. Коло службових обов'язків, права і відповідальність працівників архіву визначаються посадовими інструкціями, які затверджує ректором університету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основним завданням архіву є:

- приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- разом з канцелярією університету, контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою, обласному Державному архіву;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання за встановленими формами архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам;
- підготовка, передавання та організація транспортування документів Національного архівного фонду до обласного Державного архіву;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

4. ПРАВА

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених відповідно до вимог чинного законодавства;
- повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог та норм;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи архіву;
- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
- представляти інтереси університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями з питань архівної роботи.

5. СКЛАД ДОКУМЕНТАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ

5.1. До складу документів архіву входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою постійного та тривалого зберігання, створені структурними підрозділами університету, та документи з кадрових питань (особові архівні документи співробітників та здобувачів освіти);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені університетом або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників університету, які відіграли певну роль

в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та підпорядкованих підрозділів, що ліквідовані в установленому порядку;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву університету;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві окремо.

5.2. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів університету до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві за описами, встановленими Державною архівною службою України.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Архів очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2. Завідувач архіву забезпечує виконання завдань, покладених на архів, свою діяльність здійснює відповідно до вимог цього Положення та своєї посадової інструкції.

6.3. Відповідальність за виконання покладених на архів завдань і функцій несуть завідувач архіву та проректор за напрямком.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, архів взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету, органами державної, виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Архів працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

8.2. Реорганізація архіву (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора університету.

8.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою та виданням відповідного наказу ректора університету.

Завідувач архіву



Л.З. Белгородська