

ЗАТВЕРДЖУЮ:



**Ректор Східноукраїнського
Національного університету
ім. Володимира Даля**

О.В. Поркуян

10 2015

**ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ Східноукраїнського національного університету
ім. Володимира Даля**

Загальні положення

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 №232/5, Східноукраїнський національний університет ім. В. Даля (далі – СНУ ім. В. Даля) створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів не є самостійною структурною частиною, тому функції щодо його ведення покладаються на архіваріуса відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів.

Положення про архів Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Луганської області, після чого затверджується Східноукраїнським національним університетом ім. В. Даля.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує Східноукраїнський національний університет ім. В. Даля і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів, визначається посадовою інструкцією, яку затверджує ректор СНУ ім. В. Даля.

6. Основними завданнями архіву є:
приймання під структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (далі - Правила), Державному архіву Луганської області;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконавчої дирекції проектів описів справ постійного зберігання, 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;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок департаменту) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Луганської області;

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

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам виконавчої дирекції рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;

інформувати ректора СНУ ім. В. Даля 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.

8. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами університету визначається ректором .

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету та документи з особового складу;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву виконавчої дирекції;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві університету окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів університету до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

11. Для тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві Університету встановлюється граничний строк - 10 років; для документів з особового складу - 75 років.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Східноукраїнського національного
університету
ім. Володимира Даля.
від «05» 10 2015 № 1

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
комісія
від «05» 10 2015 № 8

