

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про архів

Херсон 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про архів Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Положення) регламентує організацію та діяльність архіву Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – архів), координацію його роботи та визначення правового положення в структурі Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – університет).

1.2. Головним завданням архіву є забезпечення обліку і тимчасове зберігання архівних документів, що накопичилися за час діяльності університету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.3. Архів є самостійним структурним підрозділом університету.

1.4. Відповідальність за організацію роботи архіву покладається на архіваріуса університету, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

1.5. Коло посадових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яку затверджує ректор університету.

1.6. У своїй діяльності архіваріус керується Конституцією України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими законами України; указами Президента України; постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України; актами Кабінету Міністрів України; Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (далі – Перелік типових документів); Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції

України від 18.06.2015 №1000/5 (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів); Інструкцією з діловодства у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі Інструкція), Порядком оформлення та видачі довідок у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі Порядок), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ кадрів та цим Положенням.

1.7. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується ректором університету, і звітує перед ректором університету про проведену роботу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІї АРХІВУ

Основними завданнями архіву є:

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

2.2. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах.

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

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів.

2.5. 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 особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження

документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.6. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

2.7. Підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до Обласного державного архіву Херсонської області.

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

2.9. Надання консультацій працівникам університету, які відповідають за роботу з документами.

3. ПРАВА АРХІВУ

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

3.1.1. Вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

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

3.1.3. Надавати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.1.4. Запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;

3.1.5. Інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.1.6. Брати участь у засіданнях робочих та дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

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

3.3. Порядок взаємодії архіву зі структурними підрозділами університету визначається ректором університету.

4. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

4.1. 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;

- 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 університету;

- 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 повинні зберігатися в архіві окремо.

4.2. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів університету до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог встановлених Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів.

4.3. Науково-технічна документація передається до архіву університету у порядку, встановленому державними стандартами України.

4.4. Аудіовізуальні документи передаються до архіву університету одразу після завершення їх виробництва.

4.5. Строки зберігання документів визначаються відповідно до Переліку типових документів.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про архів Херсонського державного аграрно-економічного університету затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження його у новій редакції.