

”ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наказ № 128

від “12” 04 2010 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про архівну справу Університету

139

1. Загальні положення

1.1. Архів утворюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора і є структурною частиною відділу документації та діловодства Університету.

1.2. У своїй діяльності архів Університету керується Конституцією і законами України, нормативними актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Державного комітету архівів України, Київської міської ради, Державного архіву м.Києва, Статутом Університету, наказами ректора та рішеннями Вченої ради Університету, Інструкціями з діловодства, Положенням про відділ документації і діловодства, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.3. Положення про архівну справу в Університеті затверджується наказом ректора.

1.4. Діяльність архіву координується проректором з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.

1.5. Організацію роботи архіву забезпечує завідувач архіву, який призначається на посаду і звільнюється з неї ректором Університету.

Коло обов'язків завідувача архіву Університету визначається посадовою інструкцією.

2. Мета і завдання архіву

2.1. 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 та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян та Університету.

2.2. Основними завданнями архіву Університету є:

2.2.1. Приймання від структурних підрозділів Університету архівних документів на різних видах носіїв інформації;

2.2.2. Контроль спільно з відділом документації і діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету;

2.2.3. Участь у складанні та погодженні номенклатури справ Університету і перевірка відповідності до формування справ документів чинної номенклатури;

2.2.4. Подання на державну реєстрацію документів Університету, віднесених до Національного архівного фонду України, ведення їх державного обліку та подання відомостей про кількість таких справ за встановленою формою Державному архіву міста Києва;

2.2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні;

2.2.6. Складання та подання на розгляд експертної комісії Університету проектів описів справ документів Університету, внесених до Національного

135

архівного фонду України, описів справ тривалого (понад 10 років) строку зберігання, описів справ з особового складу працівників Університету;

2.2.7. Складання та подання на розгляд експертної комісії Університету справ, які не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;

2.2.8. Надання практичної допомоги структурним підрозділам Університету, працівникам, відповідальним за діловодство, з питань організації роботи з документами, забезпечення формування справ, збереженості та підготовки і передачі документів на архівне зберігання;

2.2.9. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

2.2.10. Організація в установленому порядку користування архівними документами, видання архівних довідок, копій та витягів з документів юридичним особам та громадянам;

2.2.11. Підготовка і передача документів Університету, внесених до

Національного архівного фонду України, до Державного архіву м.Києва;

2.2.12. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету, які відповідають за роботу з документами.

3. Права

3.1. З метою забезпечення виконання архівом Університету своїх завдань йому надається право :

3.1.1. Отримувати від структурних підрозділів передання на зберігання документів, оформлених згідно з вимогами чинного законодавства;

3.1.2. Повертати структурним підрозділам Університету документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.1.3. Запитувати і одержувати від працівників Університету відомості, які необхідні для виконання архівом своїх функцій;

3.1.4. Брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань роботи з архівними документами;

3.1.5. Інформувати ректорат Університету про стан справ та вносити пропозиції з питань компетенції архіву.

4. Склад документів архіву та

основні вимоги щодо їх забезпечення

4.1. 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 законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів відповідних вищих органів з питань організації діловодства та архівної справи і затверджуються наказами ректора Університету.

4.2. До складу документів архіву Університету входять :

4.2.1. Закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі та документи тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створені

структурними підрозділами Університету або одержані ними на законних підставах;

4.2.2. Науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, електронні документи, створені структурними підрозділами Університету або одержані ними на законних підставах;

4.2.3. Особисті архівні фонди працівників Університету;

4.2.4. Документи припинених педагогічних коледжів згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації № 1529, 1530, 1531 від 27.11.2007 року.

4.2.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи університету;

4.2.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.3. Документи на паперових носіях інформації передаються структурними підрозділами до архіву Університету через два роки після закінчення їх у діловодстві за описами, що складені за встановленою Держкомархівом України формою. Науково-технічна та електронна документація передається до архіву Університету відразу після її затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України. Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архіву Університету відразу після завершення її виробництва.

4.4. 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 м.Києва. Зазначений строк тимчасового зберігання таких документів в архіві Університету може бути змінений лише з дозволу Державного архіву м.Києва.