

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

*Василь*  
О.О. Непочатенко

«03» травня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2017

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уманського національного  
університету садівництва  
від 03.05.2017 р. № 01-05/155

### ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ

Уманського національного університету садівництва

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Уманський національний університет садівництва (далі – університет) створює архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. В університеті створений архівний підрозділ, який підпорядковується канцелярії, тому функції щодо його ведення покладаються на відповідального за архівний підрозділ та діловодство.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів університету, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного комунального підприємства, установи та організації.

Положення про архівний підрозділ університету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідним архівним відділом міської ради, після чого затверджується ректором університету.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків відповідального за архівний підрозділ визначається посадовою інструкцією, яку затверджує ректор університету.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль 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;
- 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181»;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)»;
- 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 організації) документів Національного архівного фонду до відповідного архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, 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 університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, народних, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальний за архівний підрозділ призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

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

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

9. До складу документів архіву входять:

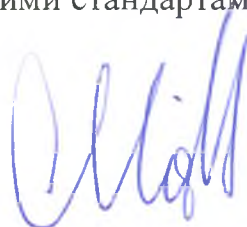
- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету та документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею 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 організацій, що ліквідовані;
- 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 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.

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

Голова експертної комісії



І.І. Мостов'як