

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”
рішенням Вченої ради академії
протокол № 4 від 29.03.2017 року

“Затверджено”
ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії

І.М.Шоробура

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

1. Згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (в т.ч. Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія) (далі – Академія) створюють архівні підрозділи (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. Коло службових обов’язків архіваріуса визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.

3. Основними завданнями Архіву є:

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

- контроль разом зі службою канцелярії за станом зберігання та правильністю оформлення документів в Академії;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, 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 Державного комітету архівів України від 16.03.2001 р. № 216, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 р. за № 407/5598 (із змінами) (далі – Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Академії проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Академії) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

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

4. Для виконання, покладених на Архів, завдань йому надається право:

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

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

- давати структурним підрозділам Академії рекомендації з питань, що входять до компетенції Архіву;

- запитувати від структурних підрозділів Академії відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво Академії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Академії, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5. На посаду керівника Архіву призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник Архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором Академії.

Порядок взаємодії Архіву з іншими структурними підрозділами Академії визначається ректором.

Відповідальним за виконання, покладених на Архів, завдань і функцій є керівник Архіву або особа, відповідальна за Архів.

6. До складу документів Архіву входять:

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

- фонди особового походження працівників Академії, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

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

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву Академії;

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в Архіві Академії окремо.

7. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до Архіву через два роки після завершення їх ведення у канцелярії відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до Архіву Академії у порядку, встановленому державними стандартами України.

Електронні документи передаються до Архіву відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у канцелярії та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.