



Ректор ЗДІА

В.І.Пожуєв

2012

ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Запорізькій державній інженерній академії (далі – академія) створений архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що напромадилися за час його 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 входить до складу загального відділу академії.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням, розробленим на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор академії, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує ректор академії.

6. Основними завданнями архіву є:

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

контроль у складі загального відділу за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах академії;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ академії, перевіряння відповідності формування документів у справі 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 № 16, зареєстрованими в

Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі – Правила), Державному архіву Запорізької області;

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 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 та передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву Запорізької області;

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

7. 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.

8. На посаду завідувача архіву академії призначається особа зі стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

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

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву.

9. До складу документів архіву академії входять:

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

науково-технічна документація, створена академією, або одержана нею на законних підставах;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

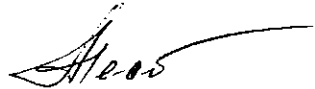
11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві академії:

для документів Національного архівного фонду (постійного зберігання) - 15 років, після чого передаються до Державного архіву Запорізької області;

для документів з особового складу – 75 років;

для науково-технічної документації – 25 років;

Начальник загального
відділу



А.Н.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області
23.11.2012 № 20

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ЗДІА
16.11.2012 № 2