

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Маріупольського державного  
університету

«02» зурня 2017 р. № 515

### Положення про архів Маріупольського державного університету

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Маріупольському державному університеті створено архів МДУ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися 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.

2. Архів є функціональною частиною загального відділу університету.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів університету, яке розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/8 (із змінами від № 400/5 від 07.03.2013, № 692/5 від 25.04.2014, № 75/5 від 19.01.2015, № 309/5 від 03.02.2016).

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

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

6. Основними завданнями архіву є:

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

- контроль разом з загальним відділом 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;

- 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 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі - Правила), архівному відділу міської ради;

- 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 кадрових питань (особового складу), 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, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, 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 організації відомості, необхідні для роботи;

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

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

8. Особа, відповідальна за архів, призначається на посаду і звільняється з посади ректором за поданням начальника загального відділу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами університету визначається ректором.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів (фахівець з архівної справи).

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 університетом або одержані ним на законних підставах;

- 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.

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

Електронні документи передаються до архіву організації відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві 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.

Начальник загального відділу



Д.В. Тітова

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Маріупольського державного університету

17.11.2017 № 02

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

Маріупольської міської ради

21.12.2017 № 12