

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

17 жовтня 2018 р. № 763

**Положення про архівний підрозділ
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва**

1. Згідно із Законом України “ Про Національний архівний фонд та архівні установи” Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва (далі - університет) створив архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися 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. Архівний підрозділ входить до складу відділу діловодства і канцелярії.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

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

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які 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 разом зі службою діловодства 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 роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від N 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України за N 407/5598 (із змінами) (далі - Правила), Державному архіву Харківської області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного 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, передавання та транспортування (за рахунок університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області;

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

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань завідувачу архівом 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 університету 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, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів, яка призначається та звільняється від покладених на неї обов'язків наказом ректора університету.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається ректором університету.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, створені структурними підрозділами університету, та документи з особового складу;

- науково-технічна документація, електронні документи (за наявності), створені університетом або одержані ним 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;

- 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 зберігаються 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-дослідна документація передається до архіву університету у порядку, встановленому державними стандартами України

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві університету:

- для документів постійного зберігання - 15 років;

- для документів з особового складу - 75 років;

- для науково-технічної документації - 25 років;
- для електронних документів - 3 роки.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від « 17 » жовтня 2018р., протокол № 15.