

1. Архів є самостійним структурним підрозділом університету.
2. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням, 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 лютого 2012 № 232/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. за № 202/20515 (із змінами).
3. Архів університету є джерелом формування Національного архівного фонду.
4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.
5. Коло службових обов'язків завідувача архіву визначається посадовою інструкцією, яка затверджується ректором університету.
6. Основними завданнями архіву 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 справі 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, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 за № 736/27181 (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 університету проектів описів справ постійного 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду 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 університету) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, 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 завідувачу архіву 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 кадрових питань (особового складу);
- 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;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

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.

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Завідувач архіву

С.О. Гарна