

ПОЛОЖЕННЯ

про Архів

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1. 1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) 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.

1. 2. Архів Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна (далі - архів) входить до складу Центру документації університету.

1. 3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з архівної справи і діловодства Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами та даним Положенням про архів.

1. 4. Архів у рамках діяльності Центру документації взаємодіє з керівниками структурних підрозділів згідно з посадовими інструкціями керівників та положень очолюваних ними підрозділів.

1.5 Право підпису архівних документів /довідок, витягів, архівних копій та ін./ надається ректору університету або проректору з навчальної роботи і проректору з наукової роботи /стосовно працівників науково-дослідних підрозділів / і завідувачу архівом.

2. Завдання архіву:

2.1. приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2.2. контроль разом із відділом діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;

- 2.3. участь у складанні та погодженні номенклатури справ структурних підрозділів університету, перевірка відповідності формування документів у справах згідно із затвердженою зведеною номенклатурою;
- 2.4. 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), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- 2.5. проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації 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;
- 2.6. створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- 2.7. організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил архіву;
- 2.8. підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області за рахунок університету;
- 2.9. участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

3. Права і обов'язки архіву університету.

3.1. Для реалізації означених завдань та функцій архів має право:

- 3.1.1 вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством, запитувати відомості, необхідні для роботи архіву;
- 3.1.2 повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- 3.1.3 надавати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- 3.1.4 звертатися до експертної комісії університету з пропозиціями щодо заходів з посилення контролю та відповідальності за втрату документів, які належать до архівного фонду університету відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» N 3814-XII від 24 грудня 1993 року;

3.1.5. інформувати Центр документації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету по збереженню документів;

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

3.1.7. залучати до роботи з питань архівної справи, за необхідністю, експертів та спеціалістів Державного архіву Харківської області;

3.2. Для реалізації означених завдань та функцій архів зобов'язаний:

3.2.1 здійснювати функції, покладені на архів;

3.2.2. використовувати у діяльності нові технології в архівній справі;

3.2.3. неухильно дотримуватися Правил техніки безпеки та Правил внутрішнього розпорядку університету.

4. Управління архівом.

4.1. Архів очолює завідуючий, який керує та організовує роботу архіву в межах повноважень, що визначаються даним Положенням та посадовою інструкцією зав.архівом. Зав.архівом підпорядковується директору Центру документації та ректору.

4.2. На посаду керівника архіву університету призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажом роботи за фахом не менше двох років. Зав.архівом призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету за погодженням директора Центру документації.

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

4.4. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву. На час відсутності зав.архівом його обов'язки виконує один з архіваріусів за наказом ректора за поданням зав.архівом та погодженням директора Центру документації.

4.5. Архів працює відповідно до річного плану, погодженого директором Центру документації і затвердженого ректором університету.

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

4.7. Зав.архівом зобов'язаний:

- організувати та керувати роботою архіву в межах завдань Центру документації;
- нести відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на архів завдань, дотримання трудової дисципліни;
- розробляти посадові інструкції працівників архіву;

- забезпечити ефективну взаємодію з Державним архівом у Харківській області;
- сприяти організації проведення науково-технічного упорядкування документів.

4.8. Зав. архіву має право:

- представляти архів у відносинах зі структурними підрозділами Центру документації та університету;
- подавати пропозиції щодо відкриття нових напрямків у роботі архіву та Центру відповідно до його функцій;
- вносити пропозиції щодо штатного розпису, прийняття та звільнення з роботи штатних працівників архіву.

5. Організація роботи архіву.

- 5.1. Штат, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення архіву визначаються і затверджуються наказом ректора за поданням зав. архіву та погодженням директора Центру документації.
- 5.2. Працівники архіву приймаються та звільняються наказом ректора за поданням зав. архівом.
- 5.3. Архів використовує закріплене майно у встановленому порядку.

6. Ліквідація та реорганізація архіву.

6.1. Ліквідація та реорганізація архіву проводиться за наказом ректора відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.

6.2. Зміни у Положення про архів вносяться за необхідністю, відповідно до нормативно-правових актів, та погоджуються наказом ректора.

7. Структура збереження документів

7.1. До складу документів архіву входять:

- документи на паперовій основі, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету, та документи з особового складу;
- науково-технічна документація, створена університетом або одержана на законних підставах;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів;
- документи на паперових носіях структурних підрозділів університету як державної установи, що ліквідовані.

7.2. Документи постійного зберігання та документи щодо особового складу університету формуються структурними підрозділами і в упорядкованому стані передаються для науково-технічного упорядкування із залученням Державного архіву Харківської області за наказом ректора;

7.3. Документи на паперовій основі: особові справи (студентів випускників, співробітників, професорсько-викладацький склад), особові картки звільнених співробітників університету, аспірантів та здобувачів) передаються із відповідних структурних підрозділів університету до архіву після закінчення їх у діловодстві у впорядкованому стані за описом зразка встановленого Державним архівом Харківської області – через 2 роки;

7.4. Документи на паперовій основі: особові справи (студентів, відрахованих з університету) передаються із відповідних структурних підрозділів університету до архіву після закінчення їх у діловодстві у впорядкованому стані за описом зразка встановленого Державним архівом Харківської області – через 5 років.

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

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

- документів з особового складу - 75 років;
- особові справи студентів-випускників, співробітників, професорсько-викладацький склад, особові картки звільнених співробітників університету, аспірантів та здобувачів) – 75 років;
- для науково-технічної документації - 25 років;
- для електронних документів (за наявністю) - 3 роки.

Зав. архівом

Л.І. Онацька