

Міністерство освіти і науки України
Полтавська державна аграрна академія



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор академії, професор

В. І. Аранчій

23 лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про архів Полтавської державної аграрної академії

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 створюють архівні підрозділи 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.

2. Архів академії входить до складу служби документаційного забезпечення і являється структурною частиною канцелярії академії.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, положенням про архів академії та наказами ректора.

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

5. Коло службових обов'язків завідувача архіву визначається посадовою інструкцією, яке затверджує ректор академії.

6. Основними завданнями архіву є:

- прийняття від структурних підрозділів академії та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом з службою документаційного зберігання 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 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;
- 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, передавання та транспортування (за рахунок академії) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
 - 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 ректора академії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в академії, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду завідувача архіву академії призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора академії з дотриманням вимог законодавства України про працю.

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

Відповідальність за виконання покладених на архів завдань і функцій несе завідувач архіву.

9. До складу документів архіву 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, аудіовізуальні та електронні документи, створені академією або одержані нею на законних підставах;
- фонди особового походження працівників академії, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;
- 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 академії;
- 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.

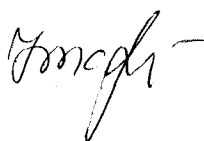
Науково-технічна документація передається до архіву академії у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

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

- для документів Національного архівного фонду – 10 років;
- для документів з особового складу – 75 років;
- для науково-технічної документації – 25 років;
- для аудіовізуальних документів – 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
- для електронних документів – 3 роки.

Розробив
завідувач архівом



Н.М.Тарасюк

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області

27.09.2012 № 9

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії Полтавської державної аграрної академії

23.07.2012 № 4