

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«Затверджую»

Ректор *М.І. Зверяков* М.І. Зверяков

«09» грудня 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Це Положення розроблено на підставі наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» № 16 від 16.03.2001 р. із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів № 87 від 05.06.2007 р. та № 188 від 19.09.2008 р., Наказу Міністерства юстиції України «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1000/5 від 18.06.2015 р.

I. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ РОБОТИ АРХІВУ

1.1. Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи” державні органи, органи місцевого самоврядування, державні підприємства установи і організації створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, використання їх у службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

1.2. Архівний підрозділ є самостійним структурним підрозділом університету та підпорядковується проректору з НІПР.

1.3. У своїй діяльності архів підрозділ керується діючим законодавством України. З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується правилами, інструкціями, рекомендаціями Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів /Головархіву/ України.

1.4. Архів працює у відповідності з річним планом, який затверджується ректором університету або проректором з науково-педагогічної роботи (НІПР).

1.5. Коло обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджуються проректором з НІПР.

II. ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації.

2.2. Контроль разом з відділом документаційного забезпечення управління стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевірка відповідності формування документів у справі, затвердженій номенклатурою.

2.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету описів документів Національного архівного фонду, справ тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу

працівників університету та актів про вилучення для знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду.

2.5. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.6. Організація користування архівними документами, що належать державі, видання архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам.

2.7. Підготовка і передача документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи.

2.8. Участь у заходах до підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

ІІІ. ПРАВИЛА АРХІВНОГО ПІДРОЗДІЛУ

3.1. Вимагати від структурних підрозділів університету передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.3. Давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи архіву.

3.5. Інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в університеті з питань розгляду на них питань роботи з документами.

ІV. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ АРХІВУ

4.1. На посаду керівника архіву призначається особа з вищою або середньою спеціальною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

4.2. Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету за поданням проректора з НПР.

4.3. Коло обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджені проректором з НПР університету.

4.4. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами університету визначається інструкцією з підготовки документальних матеріалів для здачі до архіву університету.

4.5. Працівник архіву, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело до псування, знищення документів

Національного архівного фонду або документів, що підлягають включення до нього, а також до негативних економічних наслідків, защемлення прав і законних інтересів працівників організації та громадян, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Завідувач архівом



К.М. Пудичева

Погоджено:

Начальник
навчально-методичного відділу



В.В. Нерян

Юрисконсульт



Н.В. Шерстньова