

Ректор ПВНЗ «Академія
рекреаційних технологій і права»



2015 рік

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ

ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ

ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»

1. На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права» створений і діє архів, головним завданням якого є тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності академії, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Функції щодо ведення архіву покладаються на відповідного працівника – архіваріуса (далі по тексту – архів; особа, відповідальна за архів).

3. Коло посадових обов'язків працівника відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник академії.

4. У своїй діяльності особа відповідальна за архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, іншими нормативно-правовими актами, положенням про канцелярію та цим положенням.

5. Архів працює протягом року і звітує перед завідувачем канцелярії та перед ректором академії про проведену роботу.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів академії та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;

- 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (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 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;

- 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 організації, 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 організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів академії відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво академії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях робочих та дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами академії визначається керівником академії.

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 організацією або одержані нею на законних підставах;

фонди особового походження працівників організації, 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 організації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

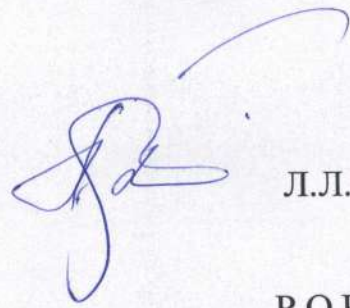
10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів академії до архіву після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

11. Строки зберігання інших документів визначаються відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (іншим документом, що його замінить).

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор-проректор
з навчально-виховної роботи



Л.Л. Стасюк

Завідувач канцелярії



Р.О.Редчук

Юрисконсульт



О.Л. Стасюк