

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»



С.В. Савченко

ПОЛОЖЕННЯ

про архів

УХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради

ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

26.06.2015, протокол № 10

Голова вченої ради

В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ

з 01.09.2015

наказ № 79/1-30 від 26.08.2015 р.

Старобільськ

2015

1. Загальні положення

1.1. Положення про архів визначає основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодіє з іншими підрозділами Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).

1.2. Архівний підрозділ входить до складу відділу організації документообігу.

1.3. Призначення на посаду завідувача архіву та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.4. У своїй роботі 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, інструкцією з діловодства Університету, посадовими інструкціями, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням, Статутом ЛНУ імені Тараса Шевченка, нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора.

1.5. Положення про архів Університету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Луганської області, після чого затверджується ректором Університету.

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

2. Завдання і функції

Архівний підрозділ виконує такі завдання та функції:

2.1. Приймання від структурних підрозділів Університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль разом з відділом організації документообігу за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету.

2.3. Участь у складанні та погодженні номенклатури справ Університету, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. 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 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. № 736/27181 (далі – Правила), Державному архіву Луганської області.

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 кадрових питань 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.

3. Структура

3.1. Архівний підрозділ знаходиться в структурі відділу організації документообігу.

4. Права

Архівний підрозділ має право:

4.1. Вимагати від структурних підрозділів Університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

4.4. Запитувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для роботи.

4.5. Інформувати керівництво Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

5. Відповідальність

Завідувач архіву несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

Архівний підрозділ взаємодіє з:

6.1. Структурними підрозділами – з питань приймання та зберігання встановлених документів;

6.2. Міським архівом – з питань списання та передавання справ, строки зберігання яких в архіві Університету закінчені.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»
від «22» 12 2015 № 2

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Луганської
області
від «29» 11 2016 № 10

