

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Вінницького
національного технічного університету
від «05» 04 2024 р. № 115

ПОЛОЖЕННЯ про архів Вінницького національного технічного університету

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 року № 400/5, від 25.04.2014 року №692/5, від 19.01.2015 року №75/5, від 03.02.2016 року №309/5) в *Вінницькому національному технічному університеті* (далі – університет) створено архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його 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 університету входить до складу Загального відділу «Офіс ректора» університету.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства освіти і науки України, Державної архівної служби України, наказами ректора університету, інструкцією з діловодства університету, рішеннями експертно-перевірної комісії Державного архіву Вінницької області (далі - ДАВО) та цим Положенням.

3. З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується наказами Державної архівної служби України, вказівками та методичними рекомендаціями ДАВО.

Дане Положення про архів університету, який є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Вінницької області, після чого затверджується наказом ректора університету.

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

5. Обов'язки відповідального за архів визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується ректором університету.

6. Основними завданнями архіву є:

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

- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, 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», затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за № 736/27181 (зі змінами, накази МЮУ від 04.07.2018 №2277/5, від 21.04.2022 № 1581/5, від 19.05.2023 №1927/5) (далі – Правила) Державному архіву Вінницької області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами університету, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок університету) документів Національного архівного фонду до ДАВО;

- надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам університету щодо організації роботи з документами та участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам університету щодо організації роботи з документами та підвищення кваліфікаційного рівня працівників, відповідальних за діловодство;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університету, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальним за архів університету призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Особа, відповідальна за архів, призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

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

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву університету входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету, та документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені університетом або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників університету 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 університету;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві окремо.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву університету одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву університету відповідно до вимог,

встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року №1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 року №1421/26198 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 14.10.2022 №4527/5).

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Вінницького національного

технічного університету

від «28» лютого 2024 р. № 1

