



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

“ 01 ” 04 2024 р.

№ 112

Про введення в дію нормативних документів університету

З метою оновлення нормативних документів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

НАКАЗУЮ :

1. Увести в дію Положення про архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (додається).
2. Загальному відділу (Кривенко Ю.М.) подати цей наказ на узгодження експертно-перевірній комісії Державного архіву Дніпропетровської області.
3. Оприлюднити Положення про архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на офіційному вебсайті університету (Бахметьєва А.М.).
4. Вважати наказ від 27.06.2018 року № 185 «Про затвердження положення про архів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В.о.першого проректора

Валентна СІЛЧ-БАЛГАБАСВА

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

від «01» 04 2024 р. № 112

ПОЛОЖЕННЯ

про архів

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – ДНУ) функціонує архів (архівний підрозділ) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності ДНУ, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2 Положення про архів ДНУ, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Дніпропетровської області, після чого затверджується ректором ДНУ.

1.3 Архів являється структурним підрозділом ДНУ, що організаційно входить до складу загального відділу ДНУ.

1.4 У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, правилами і інструкціями Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями Дніпропетровського Державного архіву, Статутом ДНУ, інструкцією з діловодства ДНУ та цим Положенням.

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

1.6 Коло службових обов'язків працівників архіву визначається їх посадовими інструкціями, які затверджує ректор ДНУ.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.2 Контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах ДНУ.

2.3 Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ ДНУ, 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 (далі – Правила) Державному архіву Дніпропетровської області.

2.5 Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії ДНУ 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).

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.

2.8 Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок ДНУ) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Дніпропетровської області.

2.9 Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників ДНУ, які відповідають за роботу з документами.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Вимагати від структурних підрозділів ДНУ передачу на зберігання документи, оформлені відповідно до законодавства України.

3.2 Повертати структурним підрозділам ДНУ на доопрацювання документи, які оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3 Надавати структурним підрозділам ДНУ рекомендацій з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4 Вимагати від структурних підрозділів ДНУ відомості, необхідні для роботи архіву.

3.5 Інформувати ректора ДНУ про стан роботи з документами та внесення пропозицій щодо його поліпшення.

3.6 Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в ДНУ, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1 Для виконання покладених на архів завдань, йому надається право:

– вимагати від структурних підрозділів ДНУ передавати на зберігання документи, оформлені згідно законодавства України;

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

– надавати структурним підрозділам ДНУ рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

– вимагати від структурних підрозділів ДНУ відомості, необхідні для роботи архіву.

4.2 Архів зобов'язаний:

- інформувати керівництво ДНУ про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- суворо дотримуватися в роботі з документами вимог законодавства України, національних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства;
- виконувати вказівки і доручення ректора університету.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівник архіву приймається на посаду і звільняється з посади наказом ректора ДНУ за поданням начальника загального відділу ДНУ.

5.2 На посаду керівника архіву Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара приймається особа, яка має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та стаж роботи за фахом не менше 2 років.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Організація використання документів, видача в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил роботи архівних підрозділів.

6.2 Належне зберігання архівного фонду.

6.3 Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

6.4 Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації співробітників, які відповідальні за роботу з документами.

7 ДО СКЛАДУ АРХІВУ ВХОДЯТЬ

7.1 Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами ДНУ, та документи з кадрових питань (особового складу).

7.2 Фонди особового походження працівників ДНУ, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності України або її окремого регіону.

7.3 Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

7.4 Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву ДНУ.

7.5 Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

8 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Архів взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з питань вдосконалення роботи з документами, що передаються на тимчасове, довготривале, постійне зберігання документаційного фонду до архіву університету.

Начальник загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о.першого проректора



Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАЄВА

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Дніпровського національного

університету імені Олеся Гончара

«___» _____ 2024 р. № _____