

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Б.В.Сгоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ  
АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Згідно з Законом України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” в ОНАХТ створений архівний підрозділ для зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності академії, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів є підрозділом і входить до складу канцелярії.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, та Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджений наказом Державного комітету архівів України від 20.08.2002р. за №682/6970 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету архівів № 62 (z0448-07) від 26.04.2007).

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархівів)

4. Архівний підрозділ працює відповідно річного плану, який затверджує ректор академії, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує ректор академії.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ та ФУНКЦІЇ**

Основними завданнями є встановлення єдиного порядку роботи з документами від їх створення в діловодстві до передання на постійне зберігання до державних архівів.

Відповідно від основних завдань архівний підрозділ виконує наступні функції:

- контроль разом із підрозділом „канцелярія” стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах академії;
- Приймання від структурних підрозділів академії та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- участь у складенні та погодженні зведеної номенклатури справ академії, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Державному архіву області.
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії ОНАХТ проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу академії та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідного державного архіву;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників академії, які відповідають за роботу з документами.

### III. ПРАВА та ОБОВ'ЯЗКИ

7. Для використання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів академії передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством; повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам академії рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
- 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 дорадчих органів, нарадах, які проводяться в академії, в разі розгляду на них питань роботи з документами.



#### IV. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ

8. Керівником архівного підрозділу академії призначається особа з вищою освітою без вимог до стажу праці, або мають середню спеціальну (середню загальну) освіту та стаж праці в архіві не менше 5 років.
- Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільнюється з посади ректором академії за поданням зав. канцелярії.
  - Керівник архівного підрозділу безпосередньо підпорядковується зав. канцелярії.
  - Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами академії визначається ректором академії.

#### V. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ПІДРОЗДІЛІ.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:
- закінчені в поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами академії;
  - науково-технічна, кінофоновідеодокументація, електронні документи, створені академією або одержані нею на законних підставах;
  - особові архівні фонди працівників академії;
  - документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ попередників академії, що ліквідовані в установленому порядку;
  - друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу;
  - довідковий та обліковий апарат до архівних документів.
- Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів академії до архівного підрозділу через 2 роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

- Науково-технічна та електронна документація передається до архівного підрозділу одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.
- кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архівного підрозділу організації одразу після завершення її виробництва.

## VI. ГРАНИЧНІ СТРОКИ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі:

- для Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого Господарського Суду України, Генеральної прокуратури України, Рахункової палати України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;

- для Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 10 років;

- для районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;

- для записів актів громадського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років;

- для науково-технічної документації – 25 років;

- для кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кінолітопису, фотодокументів, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення їх виробництва або виходу у світ;

- для електронних документів – 5 років після виготовлення.

Строки тимчасового зберігання документів академії установлюються згідно „Зведеної номенклатури ОНАПТ” і можуть бути змінені з дозволу Державного архіву області.

Зав. архівом



В.Д. Рогова

Зав. канцелярією



С.М. Чугусва

Нач. юридичного відділу



В.Л. Михайлова