

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АРХІВ**  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)



Голова Вченої ради Державного  
університету економіки і технологій  
А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом  
від 12.10.2020 р. № 159

---

м. Кривий Ріг  
2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» в Університеті створено архів.

1.2. Архів входить до складу канцелярії Університету.

1.3. Архів діє на підставі Статуту Державного університету економіки і технологій та у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції, наказами ректора, положенням про канцелярію, чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи, Наказом Міністерства юстиції України №797/5 від 27.05.2015р. «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

1.4. Положення про архів Університету розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, погоджується з архівним відділом міської ради, затверджується і вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Службові обов'язки працівників архіву визначаються посадовими інструкціями, які затверджує ректор Університету.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ АРХІВУ

2.1. Опрацювання та зберігання архівних документів.

2.2. Використання відомостей, що містяться в цих документах, зі службовою виробничою, науковою чи іншою метою.

2.3. Приймання від структурних підрозділів Університету, опрацювання та зберігання архівних документів(з паперовою основою).

2.4. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання описів на документи постійного зберігання з кадрових питань (особового складу), документів відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, актів про вилучення до знищення документів та подання їх на розгляд експертної комісії Університету.

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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету відповідальних за роботу з документами.

2.9. Контроль (разом з канцелярією Університету) за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Університету передачі на зберігання документів, оформлених згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях за № 1000/5.

3.2. Надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву, повертати структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3. Вимагати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для роботи.

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

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в Університеті щодо розгляду питань роботи з документами.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Штат працівників архіву включає посаду завідувача архіву.

4.2. На посаду завідувача архіву призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи за фахом не менше двох років.

4.3. Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.4. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Архів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань:

- методичної допомоги і контролю за формуванням справ;
- зберігання і оформлення документів;
- передавання справ на зберігання до архіву Університету;
- вилучення справ для знищення.

#### 6. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

До складу документів архіву входять :

6.1. Документи з паперовою основою тривалого (понад 10 років) зберігання створені структурними підрозділами Університету та документи з кадрових питань(особового складу), документи відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6.2. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для інформаційно-довідкової роботи архіву Університету.

6.3. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

#### 7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДО АРХІВУ

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

7.2 Для документів з особового складу (кадрових питань) – 75 років; документи відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – згідно Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання та Правил.

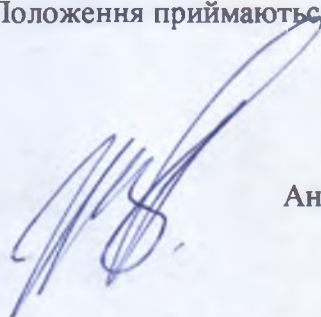
7.3 Науково-технічна документація передається до архіву у порядку, встановленому державними стандартами України.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

8.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення

В.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the text 'В.о. ректора' and 'Андрій ШАЙКАН'.

Андрій ШАЙКАН