

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.01.01 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк. 1/1

ЗАТВЕРДЖЕНО



Резолюція Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 р. № 19/од

Б.В. Євдокимов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ
П - 05.01.01 - 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено
Вченою радою Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 р., протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-05.01.01-2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 11 /

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Основні завдання	4
Функції	4
Керівництво	5
Права та відповідальність	5
Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	6
Взаємовідносини	6
Результативність	7

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-05.01.01-2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 11 /

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до архіваріуса Державного університету «Житомирська політехніка».

1.2. Архів є самостійним структурним підрозділом Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Житомирська політехніка).

1.3. Архів створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Житомирської політехніки відповідно до Статуту Державного університету «Житомирська політехніка».

1.4. Архіваріус підпорядковується ректору та проректору з НПП, Ю та СП Житомирської політехніки.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про архів є Конституція України і закон України «Про Національний архівний фонд» від 09.04.2015 р. № 316, наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів» від 27.05.2015 р. № 797/5.

1.6. У своїй діяльності архіваріус керується:

- Конституцією України;
- Указами Президента України та постановами Верховної Ради, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України;
- законами України;
- актами Кабінету Міністрів України;
- цим Положенням;
- посадовою інструкцією;
- Інструкцією з діловодства Житомирської політехніки;
- номенклатурою справ підрозділу.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями є:

- приймання документів від структурних підрозділів Житомирської політехніки;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;
- участь у складанні та погодженні номенклатури справ Житомирської політехніки, 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,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-05.01.01-2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 11 /

встановленою Правилами організацій 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 р. за № 736/27181;

– проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Житомирської політехніки проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3. Функції

- 3.1. Забезпечувати правильне зберігання документів;
- 3.2. Складання номенклатури справ;
- 3.3. Надання архівних довідок, копії документів по запити;
- 3.4. Видавати оригінали документів, які зберігаються в архіві;
- 3.5. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 3.6. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.7. Підготовка, передавання та транспортування документів до Державного архіву Житомирської області.

4. Керівництво

Архів Житомирської політехніки входить до складу загального відділу відповідальним за архів є архіваріус.

Відповідальною за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, яка призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

Коло службових обов'язків відповідальної за архів визначається посадовою інструкцією.

Архіваріус під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5. Права та відповідальність

5.1. Архіваріус має право:

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

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-05.01.01-2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 11 /

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам Житомирської політехніки рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5.2. Архіваріус несе відповідальність за:

- за невиконання або несвоєчасне виконання цієї інструкцією обов'язків та невикористання наданих прав;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки;
- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів університету та законних розпоряджень керівництва;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях;
- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

6.1. Архіваріус затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату Житомирської політехніки.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками загального відділу здійснюється начальником відділу за погодженням проректора з НІР, Ю та СП:

- начальник загального відділу веде облік наказів з основної діяльності та листування між організаціями;
- архіваріус веде облік вчасної передачі справ до архіву і порядку в приміщенні архіву, видачу документів та довідок про навчання.

7. Взаємовідносини

Архіваріус взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П - 05.01.01 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміна 1	Екземпляр № 2	Арх. 117

- обласний державний архів в Житомирській області;
- пенсійним фондом по Україні;
- іншими організаціями (за їх запитами).

7.2. Архів Житомирської політехніки співпрацює майже з усіма підрозділами університету, з приводу обміну документами, які зберігаються в архіві.

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів – 100 %.

Архіваріус



Т.А. Должок

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О.В. Олійник

Провідний юристконсульт

М.В. Остапчук

