

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			105.01.01-1-2017
	Випуск 1	Змін 0	Екземляр № 2	Арк 3/1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Житомирського державного
технологічного університету
від «02» 10 2017 р. № 285а
Ректор В.В. Євдокимов



ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ

☐ Контрольний примірник

☒ Врахований примірник

Погоджено
вченою радою Житомирського державного
технологічного університету
від 2 жовтня 2017 року, протокол № 2

Житомир
2017

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			під 05.01.01-1-2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 5/2

ЗМІСТ

Загальні положення	
Основні завдання	
Функції	
Керівництво	
Права та відповідальність	
Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	
Взаємовідносини	
Результативність	

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			п. 05.01.01-1-2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арх. 5/3

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до архіваріуса Житомирського державного технологічного університету.

1.2. Архів є самостійним структурним підрозділом Житомирського державного технологічного університету.

1.3. Архів створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту ЖДТУ.

1.4. Архіваріус підпорядковується ректору та проректору з НПР, Ю та СП університету.

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 ЖДТУ;
- номенклатурою справ підрозділу.

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

1.8. Кругла печатка «Архів» зберігається в робочому кабінеті № 215 в сейфі. Відповідальність за організацію роботи зі зберігання і використання круглої печатки покладається на архіваріуса.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями є:

- приймання документів від структурних підрозділів ЖДТУ;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;
- участь у складанні та погодженні номенклатури справ ЖДТУ, перевіряння відповідності формування документів у справі 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 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 ЖДТУ 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.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			п05.01.01-1-2017
	Випуск 1	Зміна 0	Екземпляр №2	Арх 5/4

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 ЖДТУ 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;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам ЖДТУ 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 несвочасне виконання цієї інструкції 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.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			п 05.01.01-І-2017 5/5
	Випуск 1	Зміни 9	Екземпляр № 2	

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

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

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками загального відділу здійснюється начальником відділу за погодженням проректора з НПР, 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:

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

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

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів відповідає дійсності.

Архіваріус



Т.А. Долук

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Провідний юрисконсульт



О.В. Олійник

А.В. Турбовець