

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної  
зооветеринарної академії

(від « 28 » березня 2019 року, протокол № 4)

Положення

вводиться в дію з «23» травня 2019 року

Ректор  Д.І. Барановський

(від «23» травня 2019 року наказ № 220)



*ПОЛОЖЕННЯ*

*ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ*

*ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ*

смт. Мала Данилівка-2019

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ. Методична розробка / А.К. Савенко //Харківська державна зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. – 6 с.*

Викладено основні відомості про архів Академії та його завдання, а також права і обов'язки особи, відповідальної за архів по виконання покладених на неї завдань і функцій

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23 травня 2019 року. Формат 210/297

Ум. друк. арк. – 0,25. Тираж 3 примірників.

Оригінал макету підготувала А.К. Савенко

---

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

1. Згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (із змінами) та Типового положення про архівний підрозділ **Харківська державна зооветеринарна академія (далі - Академія)** створила архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів є самостійним структурним підрозділом академії.

3. Відповідальним за архів призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку (спеціаліст, магістр) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

4. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами та цим положенням, яке розроблено на підставі Типового положення.

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

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

6. Коло службових обов'язків працівника архіву визначається цим Положенням про архів Академії.

7. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів Академії та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Академії;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Академії, 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, 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,

zareєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила) Державному архіву Харківської області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Академії проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Академії) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області;

- підготовка та видача довідок з архіву за запитом;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Академії, які відповідають за роботу з документами.

8. Для виконання покладених на архів завдань особі, відповідальній за архів надається право:

- вимагати від структурних підрозділів Академії передавання 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 архіву;

- 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, що проводяться в Академії, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

9. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів, яка призначається та звільняється від покладених на неї обов'язків наказом ректора Академії.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається ректором Академії.

10. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного

особового складу;

- електронні документи (за наявністю), створені організацією або одержані нею на законних підставах;

- фонди особового походження працівників Академії, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву Академії;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві Академії окремо.

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

12. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві Академії:

- для документів постійного зберігання - 15 років;
- для документів з особового складу - 75 років;
- для електронних документів - 3 роки;
- для аудіовізуальних документів 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ.

\* Примітка. Дане положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 р. № 130