

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Сумського державного
педагогічного університету імені
А.С. Макаренка
24.10.2014 №238**

Положення про архів

Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка

СХВАЛЕНО:

**протокол засідання експертної комісії
університету від 24.10.2014р. №1**

1. Загальні положення

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка діє архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів громадян.

2. У своїй діяльності архів керується Конституцією і Законами України, указами Президента України та Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Положення про архів, чисельний та посадовий склад працівників архіву затверджується наказом ректора і закріплюється у штатному розписі університету. Відповідальність за роботу архіву покладено на архіваріусів університету.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується першим проректором університету і звітує перед ним за виконану роботу.

5. Організацію роботи архіву забезпечує начальник загального відділу який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

6. Основними завданнями архіву університету є:

- приймання від працівників та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів;
- участь у складанні та погодженні номенклатури справ, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно з затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598(із змінами) (далі-Правила) Держархіву Сумської області;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії 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;

- 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 документів НАФ до держархіву області;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених завдань архіву надається право:

- вимагати від працівників передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати працівникам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати працівникам рекомендації з питань, що входять до компетенції відповідального за архів;
- запитувати у працівників відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є начальник загального відділу.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до НАФ, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету, документи з особового складу;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації університету - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву.
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.
- аудіовізуальні та електронні документи, створені в університеті, або одержані ним на законних підставах.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві університету окремо.

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

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів НАФ в архіві університету:

- для документів *постійного зберігання – 10 років.*
- для документів з *особового складу – 75 років*
- для *електронних документів-3 роки.*

Розробив:
начальник відділу кадрів

Л.В. Пустовіт

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Сумського державного
педагогічного університету імені
А.С. Макаренка
24.10.2014 №238

_____ А.І. Кудренко
_____ 2014

Положення про експертну комісію

Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
університету від 24.10.2014 №1

Суми 2014

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи “ і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 в Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка утворено експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Сумської області, у зоні комплектування якого він перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом управління.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, та цим Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується ректором університету, входять провідні фахівці університету та архіваріус університету, а також представник ЕПК держархіву Сумської області, у зоні комплектування якого він перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначено першого проректора університету, секретарем - архіваріуса.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів університету та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує перший проректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві університету.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання ЕПК державного архіву проектів таких документів:

- описів справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду;

- описів справ з кадрових питань (особового складу);

- номенклатури справ;

- інструкції з діловодства;

- положення про служби діловодства, архівний підрозділ та ЕК;

- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання працівниками університету, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів університету розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів університету відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК державного архіву;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів університету про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів університету, а в разі необхідності працівників Державного архіву Сумської області;

інформувати керівництво з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності-заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором університету.

12. У разі відмови ректора університету затвердити протокол засідання ЕК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Голова ЕК

Л.В. Пшенична