

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від «28» 01 2020 р.,

протокол № 06

Голова Вченої ради


В.С.Лукач



УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора ВП НУБіП України

«Ніжинський агротехнічний інститут»

від «28» 01 2020 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ

**Відокремленого підрозділу Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архів Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі – Інститут) створено відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи” для зберігання архівних документів, використання їх у службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту прав і законних інтересів Інституту та його працівників.

2. Це положення розроблено на основі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України; указами Президента України; актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та даним положенням.

4. Архів входить до складу канцелярії Інституту.

5. Архів працює відповідно до річного плану, що затверджує директор Інституту, і звітує перед ним про проведену роботу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВУ

1. Приймання від структурних підрозділів Інституту та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2. Контроль разом з канцелярією за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Інституту.

3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Інституту, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання на державну реєстрацію, та 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 18.06.2015 за № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила), відповідній державній установі, архівному відділу Ніжинської районної державної адміністрації.

5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Інституту проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) студентів та працівників, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів

про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

7. Організація користування документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

8. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Інституту) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу Ніжинської районної державної адміністрації.

9. Участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників Інституту, які відповідають за роботу з документами.

3. СТРУКТУРА

1. Структуру і штат архіву затверджує директор Інституту.

2. Безпосередня реалізація покладених на архів завдань здійснюється архіваріусом.

3. Архіваріус призначається та звільняється з посади директором Інституту відповідно до кваліфікаційних вимог до посади.

7. Обсяг функціональних обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, затвердженою директором Інституту.

4. ПРАВА

Для виконання покладених на архів завдань, йому надається право:

1. Вимагати від структурних підрозділів Інституту передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3. Надавати структурним підрозділам Інституту рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

4. Запитувати від структурних підрозділів Інституту відомості, необхідні для роботи.

5. Інформувати керівництво Інституту про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність за виконання покладених на архів завдань є архіваріус.

6. СКЛАД ДОКУМЕНТАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ

До складу документів архіву входять:

1. Закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі

постійного та довгострокового (понад 10 років) зберігання створені структурними підрозділами Інституту.

2. Особові архівні документи звільнених працівників та студентів Інституту, які закінчили навчання або були відраховані до закінчення навчання.

3. Документи ліквідованих структурних підрозділів, що увійшли до складу Інституту.

4. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Архів взаємодіє:

1. Зі структурними підрозділами – з питань зберігання документів у підрозділі та передачі справ на зберігання до архіву Інституту.

2. Із державним архівним відділом – з питань погодження документів та передачі справ на постійне зберігання.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Ніжинської
районної державної адміністрації
від 21.01.2020 № 1

Начальник архівного відділу


_____ Т.Г.Вовк