

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора  
від 27 лютого 2018 р. №0163-І

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архів**

Версія 03

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради,  
протокол №2 від 20.09.2007 р.)

**1. Загальні положення**

1.1. Архів (далі – Архів) є структурним підрозділом Сумського державного університету.

Повна назва Архіву українською мовою – Архів.

Повна назва Архіву англійською мовою – Archive.

Скорочена назва та/або аббревіатура архіву – Архів.

Архів не є юридичною особою.

Архів може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Архіву, визначення мети його діяльності завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.3. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

1.4. Головна мета Архіву – забезпечення зберігання документів, що нагромадилися за час діяльності університету, на визначені законодавством та внутрішньоуніверситетською базою терміни.

1.5. У своїй діяльності Архів керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):

- Постанови Кабінету Міністрів України «Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності»;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Перелік платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах»;

- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;
- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

1.6. Архів у своїй діяльності співпрацює зі студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

## **2. Основні завдання та функції**

### **2.1. Основними завданнями Архіву є:**

- організація роботи архіву університету з метою зберігання документів відповідних категорій на визначені законодавством та внутрішньо-університетською базою терміни;
- забезпечення якості освітньої діяльності університету в частині зберігання документів, що нагромадилися за час діяльності університету;
- організація користування архівними документами, підготовка та надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами;
- контроль разом з відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів;
- оптимізація роботи архіву.

### **2.2. Відповідно до основних завдань функціями Архіву є:**

- приймання від працівників на зберігання документів та справ з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення для знищення;
- складання та подання на розгляд експертної комісії проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу;
- складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до Державного архіву Сумської області;
- складання та погодження зведеної номенклатури справ університету, перевірка відповідності формування документів у справи згідно з затвердженою номенклатурою;

- надання методичної допомоги структурним підрозділам в складанні номенклатури справ підрозділу;
- внесення відомостей з особових справ працівників та осіб, що навчаються, до модулю «Архів» автоматизованої системи «Університет» з метою створення електронної бази з можливістю пошуку, сортування, швидкого визначення місця зберігання справ тощо;

### **3. Управління та кадрове забезпечення**

3.1. Керівництво Архівом здійснює завідувач, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

3.2. Чисельність працівників Архіву, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3. Функціонування Архіву забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

3.4. Посадові інструкції працівників Архіву укладаються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

### **4. Організаційна структура**

4.1. Структура Архіву може змінюватися із затвердженням змін у встановленому порядку ректором університету.

### **5. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Архів розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

5.2. Архів має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

### **6. Організація діяльності**

6.1. Діяльність Архіву базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та у встановленому порядку.

6.2. У межах своїх повноважень Архів здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових та відокремлених.

6.3. Архівом у встановленому порядку можуть надаватися фізичним особам нижчеперелічені платні послуги:

- підготовка архівних довідок, витягів з архівних документів тощо;
- виготовлення копій документів з особових справ колишніх працівників та осіб, що навчалися із засвідченням в установленому порядку.

## 7. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування діяльності Архіву здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, в тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Облік коштів від наданих Архівом платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Архів створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися його нова версія, або скасування Положення.

8.2. Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою та/або дорадчими органами.

8.3. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.4. Визнати такою, що втратила чинність, попередню версію даного Положення (протокол вченої ради №04 від 13.11.2014 р.), введеної в дію наказом ректора від 14.11.2014 р. за №957-І.

Голова вченої ради

А.В.Васильєв

Відповідальний за укладання  
Положення:

Начальник відділу документно-інформаційних  
комунікацій та контролю

Л.В.Акименко

Начальник юридичного відділу

О.М.Кузікова