**Міністерство освіти і науки України**

**Чернівецький національний університет**

**імені Юрія Федьковича**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою

Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича  
протокол № 5 від 25.03.2024 р.

Голова Вченої ради

\_ Роман ПЕТРИШИН

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ**

**Чернівецького національного університету**

**імені Юрія Федьковича**

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора Чернівецького національного університету

імені Юрія Федьковича

від «\_\_» березня 2024 року № \_\_\_\_

**Чернівці**

**2024**

**1.Загальні положення**

1.1. Положення про архів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (зі змінами).

1.2. Це Положення визначає статус, основні завдання, функції, організацію та координацію роботи архіву Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.3. Архів Університету (далі – Архів) створено для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. 1.4. Архів входить до складу загального відділу.

1.5. Архів у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.6. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор Університету.

1.7. Коло посадових обов’язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує ректор Університету.

**2. Основні завдання**

2.1. Приймання від структурних підрозділів Університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Університету, перевірка відповідності формування документів у справах згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість Державному архіву в Чернівецькій області 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 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. № 736/27181 (далі - Правила).

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

2.6. Створення та вдосконалення додаткового апарату до архівних документів.

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

2.8. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Чернівецької області.

2.9. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету, які відповідають за роботу з документами.

**3. Права**

3.1. Вимагати від структурних підрозділів Університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам Університету на доопрацювання документи, оформленні з порушенням встановлених вимог.

3.3. Давати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для роботи.

3.5. Інформувати керівництво Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

**4. Керівництво**

4.1. На посаду завідувача архіву Університету призначається особа з вищою освітою, або середньою зі стажем роботи на посаді архіваріуса не менше двох років.

4.2 Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву або особа відповідальна за архів.

4.4. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається ректором Університету.

**5. Склад документів архіву**

До складу документів архіву входять:

5.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Університету, та документи з кадрових питань (особового складу).

5.2. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Університетом або одержані ним на законних підставах.

5.3. Фонди особового походження працівників Університету, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країн або її окремого регіону.

5.4. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації навчальних закладів – попередників та підпорядкованих навчальних закладів, що ліквідовані.

5.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву Університету.

5.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із

структурних підрозділів Університету через два роки після завершення їх зведення у діловодстві відповідно до вимог, встановленими Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву Університету у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву Університету одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву Університету відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне збереження, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Завідувач архівом Марина ПОРОХОВНИК

Погоджено:

Начальник відділу кадрів Наталя ЯЦЕНЮК

Начальник юридичного відділу Василь КАЧУР