

Типове положення про архів Міжнародного університету фінансів

(Згідно з постановою
Кабінету міністрів України
від 17квітня 2012 р. за № 571/20884)

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють архівні підрозділи (далі - 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 і законних інтересів громадян.

2. Архів є самостійним структурним підрозділом ПВНЗ «МУФ» і підзвітний та підконтрольний ректору університету та Національному архівному фонду.

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 нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується із відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується керівником цієї організації.

До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, постійного (75 років) зберігання, тривалого (понад 10 років)

зберігання, створені структурними підрозділами організації, та документи з кадрових питань (особового складу);

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

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

Архів Міжнародного університету фінансів очолює завідувач архіву, який призначається та звільняється з посади керівником навчального закладу. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником організації.

Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджуються керівником організації.

Обов'язки завідувача архіву ПВНЗ «Міжнародний університет фінансів»:

- інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

- контролювати разом зі службою діловодства стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах організації;

- брати участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевірки відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- проводити попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), 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);
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- забезпечувати зберігання, охорону, реставрацію, консервацію документів, переданих до архіву студентським відділом кадрів, навчальним відділом, бухгалтерією, кафедрами, відділом кадрів та діловодства університету, службових видань, постанов, розпоряджень ЦАФ;
- проводити реєстрацію та вести облік документів архівного фонду, незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснювати контроль за їх збереженням, обліком та використання відомостей, що в них містяться;
- забезпечувати видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняти запити фізичних та юридичних осіб;
- надавати копії особових справ (випускників, відрахованих) на офіційний запит Генеральної прокуратури та слідчих органів

Права завідувача архіву ПВНЗ «Міжнародний університет фінансів»:

- вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- надавати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.