

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ХНМУ

від 15 05 2012р. № 135

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архів**

**Харківського національного медичного університету**

15.05.2012

м. Харків

№ 145

1 **Загальні положення.** Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Харківському національному медичному університеті (далі – університет) утворено архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його 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 Харківського національного медичного університету є структурним підрозділом, який входить до складу організаційно-аналітичного відділу та безпосередньо підпорядкований начальнику організаційно-аналітичного відділу, роботу якого координує заступник ректора з кадрових питань.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, Статутом університету, наказами ректора університету, рішеннями Вченої ради університету, Положенням про організаційно-аналітичний відділ, цим Положенням, що було розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012р. № 232/5 та іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

4. Положення про архів університету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Харківської області, після чого затверджується ректором.

5. Архів працює відповідно до річного плану роботи, який затверджується ректором університету.

6. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує ректор університету.

**7. Основними завданнями архіву є:**

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

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із 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), Державному архіву Харківській області;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету 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 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 (за рахунок університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Харківської області;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами.

#### **8 Основними обов'язками архіву є:**

забезпечення вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань;

суворе дотримання в роботі вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів;

дотримання правил трудового внутрішнього розпорядку університету;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення архівних документів у структурних підрозділах університету.

#### **9 Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:**

вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з вимогами чинного законодавства;

повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати і одержувати від працівників університету відомості, які необхідні для виконання архівом своїх функцій;

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

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах та інших заходах, що проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

**10 На посаду завідувача архіву університету, як правило, призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку**

підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається ректором університету.

Відповідальність за виконання покладених на архів завдань і функцій покладається на завідувача архіву.

#### **11 До складу документів архіву входять:**

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету, та документи з особового складу;

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені університетом або одержані ним на законних підставах;

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

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву університету;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

12 Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві університету окремо.

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

Науково-дослідна документація передається до архіву університету у порядку, встановленому державними стандартами України.

13. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві університету:

для документів постійного зберігання – 15 років

для документів з особового складу – 75 років

для науково-дослідної документації – 25 років

14. Всі зміни та доповнення до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення змін або затвердження нової редакції «Положення про архів Харківського національного медичного університету». З моменту затвердження нової редакції «Положення про архів Харківського національного медичного університету», попереднє втрачає чинність.

Завідувач архіву





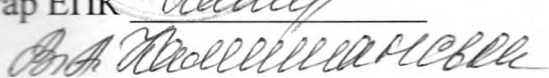
І.А. Балик

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
від «20.» 06. 2012р.  
№ 7

Секретар ЕПК

Протокол засідання ЕК  
Харківського національного  
медичного університету  
від «19» 04 2012р.  
№ 2

Секретар ЕК

