

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні Вченої ради  
Мелітопольського державного  
педагогічного університету  
імені Богдана Хмельницького  
від 17.07.2015 року

протокол № 15

Голова Вченої ради



*[Signature]*  
В.В.Молодиченко

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ *№ 183*

### Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

#### 1. Основні положення роботи архіву.

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) створено архів (далі – архів) 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.

1.2. Архів є структурним підрозділом Університету.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією України і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 року № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за 407/5598 (із змінами) «Про правила роботи архівних підрозділів органів

державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», наказом Міністерства Юстиції України від 27.05.2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів», Статутом університету та цим Положенням.

1.4. Положення про архів університету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідним Державним архівом Запорізької області установою, архівним відділом Мелітопольської міської ради, після чого затверджується вченою радою та наказом ректора університету.

## **2. Основні завдання архіву.**

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

2.2. Контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами), Державного архіву Запорізької області, архівному відділу Мелітопольської міської ради.

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

справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

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

2.8. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Запорізької області, архівного відділу Мелітопольської міської ради.

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

### **3. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право.**

3.1. Вимагати від структурних підрозділів університету передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформлені 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 ректора 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, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

#### **4. Організація роботи архіву.**

4.1. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

4.2. Коло обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

4.3. Завідувач архіву здійснює керівництво діяльністю архіву та відповідає за виконання покладених на архів завдань.

4.4. На посаду завідувача архіву призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки і стажем роботи за фахом не менше двох років.

4.5. Завідувач архіву призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

4.6. Під час роботи архів взаємодії з іншими структурними підрозділами університету, а також з іншими установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

4.7. Завідувач архіву забезпечує сприятливі санітарно-побутові умови і охорону праці працівників архіву.

В архіві забезпечується дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

#### **5. До складу документів архіву входять.**

5.1. Закінчені в поточному діловодстві документи, які внесені до Національного архівного фонду.

5.2. Документи постійного зберігання в університеті:

- 1) накази з особового складу студентів і співробітників за 1944-2012 роки - 250 справ;
- 2) накази по заочному відділенню за 1948-2007 роки - 51 справа;

- 3) накази з особового складу студентів магістратури за 2002-2007 роки - 7 справ;
- 4) накази по загальнонауковому факультету за 1962- 1968 роки (з особового складу студентів) – 4 справи;
- 5) протоколи засідань державних екзаменаційних комісій за 1944 2012 роки – 742 справи;
- 6) відомості нарахування заробітної плати за 1944-1998 роки – 146 справ;
- 7) особові рахунки заробітної плати за 1992-2013 роки – 157 справ;
- 8) особові справи та особові картки (ф. П-2) звільнених співробітників за 1944-2012 роки – 110 справ;
- 9) особові справи випускників за 1948-2012 роки – 317 справ;
- 10) особові справи відрахованих студентів за 1945-2012 роки – 95 справ;
- 11) списки студентів-випускників за 1953 рік – 2 справи;
- 12) особові справи аспірантів – 5 справ;
- 13) конкурсні (атестаційні) справи професорсько-викладацького складу на заміщення вакантних посад – 15 справ;
- 14) картки навчального навантаження викладачів та облік виконання учбового навантаження – 40 справ;
- 15) картки персонального обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати – 3 справи;
- 16) відомості обліку успішності – 47 справ;
- 17) відомості персонального розподілу випускників – 15 справ;
- 18) штатний розпис адміністративно-управлінського, професорсько-викладацького, наукового, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу – 4 справи.

### 5.3. Оригінали особистих документів офіційного походження:

- 1) атестати, дипломи – 4407 справ;
- 2) трудові книжки – 318 справ;
- 3) свідоцтва медичної сестри – 317 справ.

5.4. Документи тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами університету.

5.5. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені університетом або одержані нею на законних підставах.

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

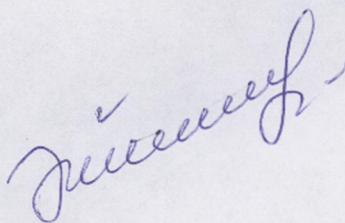
5.7. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів (описи, історичні довідки та ін.).

6. 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 роботи архівних підрозділів.

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

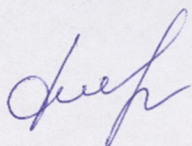
ПОГОДЖЕНО

Юрист університету



О.Г. Мінкоза

Виконавець  
Осипова Н.І.



Н.І. Осипова