

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

НАКАЗ

«11» 04 2016 р

м. Львів

№ 0-64

Про затвердження Положення про архівний
підрозділ Львівського національного
університету імені Івана Франка

Відповідно до 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 Міністерством юстиції України від 10.02.2012 № 232/5

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про архівний підрозділ Львівського національного університету імені Івана Франка, що додається.

РЕКТОР

В. П. Мельник

В. П. МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Львівського національного

університету імені Івана Франка

11.04.2016 № 0-64

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) створює Архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Університету, 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 самостійною структурною частиною Університету.
- 1.3. Архів утворює, реорганізовує і ліквідує Ректор своїми наказами.
- 1.4. У своїй діяльності Архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, Статутом Університету, наказами Ректора та рішеннями Вченої ради Університету, інструкціями з діловодства, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.
- 1.5. Положення про Архів, його організаційну форму, структуру, чисельний і посадовий склад працівників затверджує Ректор своїм наказом із відображенням у штатному розписі Університету. Положення погоджує Експертно-перевірна комісія Державного архіву Львівської області.
- 1.6. Архів працює відповідно до плану, який затверджує Ректор Університету на календарний рік, і звітує перед Ректором про проведеної роботу.
- 1.7. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Архіву. Діяльність Архіву координує перший проректор Університету.
- 1.8. Організацію роботи Архіву забезпечує завідувач, якого призначає на посаду і звільняє з неї Ректор Університету. Коло обов'язків завідувача Архіву визначає посадова інструкція.
- 1.9. Архів має власну печатку.

2. СТРУКТУРА АРХІВУ

- 2.1. Архів складається з п'яти секторів: користування документами; формування архівних фондів; ініціативного комплектування; автоматизованої роботи й електронного архіву; наукової роботи.

- 2.2. Штатний розпис Архіву, що є складовою частиною штатного розпису Університету, передбачає посади завідувача Архіву, архіваріусів, діловодів та інженерів.
- 2.3. Працівників Архіву можуть залучати для виконання госпдоговірних тем і грантових проектів за сумісництвом.
- 2.4. Службові обов'язки працівників Архіву визначають посадові інструкції, проект яких розробляє завідувач Архіву та затверджує Ректор Університету.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ АРХІВУ

- 3.1. Архів створено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», щоб забезпечити тимчасове та тривале зберігання архівних документів, нагромаджених за час діяльності Університету, з метою використати відомості, що містяться в цих документах, у службових, наукових, виробничих та інших цілях.
- 3.2. Основними завданнями Архіву, покладеними на відповідні сектори, є:
- 3.2.1. У Секторі формування архівних фондів:
- 3.2.1.1. приймати від структурних підрозділів Університету та зберігати архівні документи на різних видах носіїв інформації;
- 3.2.1.2. спільно з відділом кадрів, канцелярією чи іншими відповідними підрозділами здійснювати контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів на факультетах, у коледжах й інших структурних підрозділах Університету;
- 3.2.1.3. брати участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Університету і перевіряти відповідність формування справ до чинної номенклатури;
- 3.2.1.4. вести державний облік документів Національного архівного фонду та щорічно подавати відомості про їх кількість 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 державному архіву;
- 3.2.1.5. проводити попередню експертизу цінності документів, що зберігаються;
- 3.2.1.6. подавати на розгляд експертної комісії Університету:
- проекти опису справ документів Університету, внесених до Національного архівного фонду України, опису справ тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, опису справ з особового складу працівників Університету;
 - проекти актів про вилучення для знищення документів Університету, що не внесені до Національного архівного фонду України, терміни зберігання яких закінчилися;
- 3.2.1.7. надавати практичну допомогу структурним підрозділам Університету, працівникам, відповідальним за діловодство, з питань організації роботи з документами, забезпечувати формування справ, їх збереженість та підготовку і передачу документів на архівне зберігання;
- 3.2.1.8. створювати та вдосконалювати довідковий апарат до архівних документів;
- 3.2.1.9. підготовляти і передавати документи Університету, внесені до Національного архівного фонду України, до Державного архіву Львівської області.
- 3.2.2. У Секторі користування архівними документами:
- 3.2.2.1. організовувати в установленому порядку для дослідників у читальному залі користування архівними документами з науковою, не комерційною метою;
- 3.2.2.2. видавати архівні довідки, копії і витяги із документів юридичним та фізичним особам;
- 3.2.2.3. розробляти та удосконалювати науково-довідковий апарат;

- 3.2.2.4. опрацьовувати архівну інформацію для потреб структурних підрозділів Університету;
- 3.2.3. У Секторі автоматизованої роботи й електронного архіву:
- 3.2.3.1. оцифровувати документи Архіву для створення страхового фонду та фонду користування документами;
- 3.2.3.2. оцифровувати документи Університету, які перебувають на зберіганні у Державному архіві Львівської області, Центральному державному історичному архіві у Львові, відділі рукописів Львівської національної наукової бібліотеки імені В. Стефаника та інших архівах, з метою створення єдиного цифрового архіву документів Львівського університету;
- 3.2.3.3. створювати електронні описи документів Архіву;
- 3.2.3.4. створювати, наповнювати та використовувати електронні бази даних: щодо студентів, працівників Університету, наказів Ректора та ін.;
- 3.2.3.5. створювати програми для автоматизації роботи з архівними довідками, опису документів та інших видів діяльності Архіву;
- 3.2.3.6. разом з іншими підрозділами Університету працювати над моделюванням, розробкою та реалізацією програми автоматизації діловодства в Університеті;
- 3.2.3.7. створювати електронні архіви документів;
- 3.2.3.8. забезпечувати функціонування сайту Архіву;
- 3.2.3.9. розробляти засади пошуку, доступу та користування документами через мережу Інтернет та локальну мережу Університету.
- 3.2.4. У Секторі ініціативного комплектування:
- 3.2.4.1. збирати документи-джерела з історії Університету, опрацьовувати їх, створювати довідковий апарат та зберігати;
- 3.2.4.2. працювати над створенням тематичних зібрань;
- 3.2.4.3. створювати фонди професорів Університету, відомих діячів освіти, науки, культури, діяльність яких була пов'язана з Університетом;
- 3.2.4.4. приймати документи викладачів Університету на депоноване зберігання та забезпечувати їх архівне опрацювання;
- 3.2.4.5. проводити поточне документування діяльності Університету з метою збереження документів, які відображають події, важливі для Університету та академічної спільноти;
- 3.2.4.6. співпрацювати з науковими інститутами Університету для створення єдиного університетського архіву;
- 3.2.4.7. збирати спогади про Університет та академічну спільноту.
- 3.2.5. У Секторі наукової роботи:
- 3.2.5.1. готувати до публікації архівні документи – видавати збірники документів, науково-популярні видання, альбоми документів з історії Університету;
- 3.2.5.2. досліджувати історію Університету;
- 3.2.5.3. разом із науковими установами або самостійно досліджувати питання теорії, методики, історії архівної справи, а також питання розвитку архівної науки і документознавства;
- 3.2.5.4. готувати методичні рекомендації з питань організації діловодства й архівної справи в університетах;
- 3.2.5.5. організовувати документальні виставки, присвячені історії Університету;
- 3.2.5.6. публікувати результати досліджень у виданнях та на сайті Архіву;

3.2.5.7. проводити архівні семінари, присвячені актуальним питанням історії України, теорії, методики та практики архівної справи, історії архівної науки, застосування сучасних інформаційних підходів і нових технологій в архівній справі, розвитку архівного законодавства й особливостей закордонного досвіду у сфері діяльності архівів, а також фаховим виданням та періодичним часописам з цієї галузі знань;

3.2.5.8. у межах своєї компетенції організовувати і проводити конференції, семінари, круглі столи та інші заходи, а також брати участь в аналогічних заходах, які ініціюють інші установи, як в Україні, так і поза її межами;

3.2.5.9. створювати і регулярно поповнювати бібліотеку Архіву спеціалізованими виданнями з історії та теорії архівної справи, історії Університету тощо.

4. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ АРХІВУ

4.1. Для виконання передбачених у цьому положенні завдань Архів має право:

4.1.1. вимагати від структурних підрозділів документи, оформлені згідно з вимогами чинного законодавства;

4.1.2. повертати структурним підрозділам Університету документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

4.1.3. отримувати від працівників Університету відомості, необхідні для виконання з боку Архіву своїх функцій;

4.1.4. надавати структурним підрозділам Університету консультації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

4.1.5. брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що відбуваються в Університеті, якщо на них розглядають питання роботи з документами;

4.1.6. інформувати ректорат Університету про стан справ і вносити пропозиції з питань компетенції Архіву;

4.1.7. інформувати керівництво Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

5. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ Й ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

5.1. Умови, послідовність та організацію роботи з документами, формування та оформлення справ, тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах Університету і підготовку справ до тривалого та постійного зберігання та використання визначають локальні нормативно-правові актами Університету, які розроблені на підставі чинних законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів відповідних вищих органів з питань організації діловодства й архівної справи та затверджені наказами Ректора Університету.

5.2. До складу документів Архіву входять:

5.2.1. закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі, внесені до Національного архівного фонду України, та документи тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, створені структурними підрозділами Університету або одержані ними на законних підставах;

5.2.2. науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, електронні документи, які створили структурні підрозділи та наукові установи Університету або одержали на законних підставах;

- 5.2.3. особисті архівні фонди працівників Університету;
- 5.2.4. друковані видання, які доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву;
- 5.2.5. науково-довідковий та обліковий апарат до архівних документів;
- 5.2.6. документи, які отримав Архів у рамках роботи Сектора ініціативного комплектування;
- 5.2.7. зібрані аудіо- та відеоматеріали з історії Університету, спогади студентів, працівників, викладачів та професорів, пов'язані з Університетом;
- 5.3. Документи на паперових носіях інформації структурні підрозділи передають до Архіву не пізніше, ніж через два роки після їхнього закінчення у діловодстві, за описами, що складені відповідно до встановленої Державною архівною службою форми. Науково-технічна документація передається до Архіву у порядку, встановленому державними стандартами України. Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументацію передають до архівного підрозділу відразу після завершення її виробництва. Електронні документи передаються відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198;

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Львівської області

05.06.2016 №

4

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Експертної
комісії Львівського національного
університету імені Івана Франка

10 лютого 2016 № 1