



КОПІЯ

Міністерство охорони здоров'я України
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПДМУ)

НАКАЗ

«05» травня 2021 р.

м. Полтава

№ 97

Про затвердження Положення про архів та посадових інструкцій працівників

Згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальним для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 року № 336 та з метою забезпечення належної організації роботи архіву, керуючись Статутом університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архів Полтавського державного медичного університету, що додається.
2. Затвердити посадові інструкції працівників архіву :
 - завідувача архіву;
 - архіваріуса;
 - оператора електронно-обчислювальних та обчислювальних машин;
 - прибиральниці.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

В. Ждан

ПОГОДЖЕНО :

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

В. Дворник

Начальник відділу кадрів

З. Бойко

Провідний юрисконсульт

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
 Інспектор загального відділу
 (посада)
 Тимощук Я.В.
 (П.І.В. підпис)
 «05» 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора

« 05 » травня 20 21 р. № 97

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Полтавського державного медичного університету

1. Згідно з Законом України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” в Полтавському державному медичному університеті створено архівний підрозділ (далі-архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадились за час її 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 університету.

3. 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 університету, яке розроблене на підставі Типового положення.

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

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

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

6. Основними завданнями архіву є :

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

— контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності 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 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 в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі-Правила), Державному архіві Полтавської 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 кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років зберігання) та з кадрових питань (особового складу);

— 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 Полтавської області;

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

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

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

запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;

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

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

8. На посаду керівника архіву університету призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

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

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами університету визначається ректором університету.

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

9. 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 кадрових питань (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.

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

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

Завідувач архіву



Микитенко Л.М.