

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Житомирського  
державного університету  
імені Івана Франка  
протокол № 8 від  
« 30 » квітня 2021 року

Голова Вченої ради  
Віктор МОЙСІЄНКО



**Положення про архів  
Житомирського державного університету імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора  
Житомирського державного  
університету імені Івана Франка  
від « 30 » квітня 2021 р. № 48

**Житомир  
2021**

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:  
Кисла Ольга, завідувач загального відділу

---

УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка  
від «30» квітня 2021 року № 48.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

## УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		Ольга КИСЛА	Завідувач загального відділу	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Віктор МОЙСИЄНКО	Голова Вченої ради	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально-методичної та виховної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Воладимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно-господарської роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	30.04.2021

**ЗМІСТ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ .....	6
3. ФУНКЦІЇ .....	7
4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ .....	7
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.....	8
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	8
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ .....	9
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	10
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	11
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ .....	12

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про архів Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Університет) розроблено та базується на засадах Конституції України, Закону України «Про Національний архівний фонд» від 09.04.2015 р. № 316, наказу Міністерства Юстиції України «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів» від 27.05.2015 р. № 797/5.

1.2. Положення про архів Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає загальні засади роботи архіву, завдання, порядок організації роботи, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.3. Метою розробки даного Положення є встановлення єдиного порядку роботи з документами тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання, що накопичилися у процесі роботи Університету.

1.4. Архів входить до структури загального відділу Університету.

1.5. Архів утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Університету на підставі відповідного рішення Вченої ради Університету.

1.6. У своїй роботі архів керується Конституцією та законами України; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України; постановами Кабінету Міністрів України; Статутом Університету; наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за відповідними напрямками діяльності; рішеннями Вченої ради Університету; правилами внутрішнього розпорядку Університету; інструкцією з діловодства; зведеною номенклатурою справ; посадовими інструкціями; кодексами законів про працю; Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (далі – Правила) тощо.

1.7. Архів здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.8. Архів підпорядковується ректорові Університету, а також безпосередньо завідувачу загального відділу.

1.9. Архів співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету, державними органами управління, вітчизняними та міжнародними організаціями, в межах повноважень в яких розглядаються питання, що стосуються архівної справи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями архіву є:

2.1. Приймання від структурних підрозділів Університету документів до передачі їх в Державний архів Житомирської області або знищення;

2.2. Забезпечення централізованого зберігання документів, систематизація та ведення їх обліку;

2.3. Складання зведеної номенклатури справ Університету;

2.4. Перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

2.5. Контроль, разом із загальним відділом, за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету;

2.6. 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання з кадрових питань (особового складу).

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

2.8. Підготовка, передавання та транспортування документів, які віднесені до Національного архівного фонду в Державний архів Житомирської області.

2.9. Додержання законодавства про національний архівний фонд та архівні установи.

### **3. ФУНКЦІЇ**

Архів Університету виконує наступні функції:

3.1. Складання номенклатури справ;

3.2. Створення та вдосконалення комп'ютерної бази даних архівних документів;

3.3. Приймає від кафедр та структурних підрозділів Університету архівні документи тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання, й особового складу;

3.4. Повертає кафедрам та структурним підрозділам документи на доопрацювання, оформлені з порушенням установлених вимог;

3.5. Приймає документи тимчасового зберігання (до 10 років включно), які можуть передаватися в архів за рішенням ректора Університету;

3.6. Підготовка та передавання документів до Державного архіву Житомирської області.

### **4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

- Надавати структурним підрозділам Університету консультативну допомогу;

- Отримувати від структурних підрозділів Університету документи на зберігання в архів, оформлених згідно чинним законодавством;

- Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- Запитувати від структурних підрозділів відомості, документи, інформацію, необхідні для роботи архіву Університету;
- Інформувати ректора та проректорів за відповідними напрямами роботи про стан роботи з документами в Університеті та вносити пропозиції щодо її полібшення;
- Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться, в разі розгляду питань роботи щодо архівування документів.

#### 4.2. Архіваріус несе відповідальність:

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цією посадовою Інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за недотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених функцій;
- за недостовірність відомостей та інформації, з питань, що належить до його компетенції.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

### 5.1. Для виконання функцій архів взаємодіє:

- Із кафедрами та структурними підрозділами Університету щодо передавання та зберігання документів, оформлених згідно чинним законодавством;
- З ректором та проректорами за відповідними напрямами діяльності Університету;
- Із Державним архівом Житомирської області;
- Пенсійним фондом України;
- Іншими організаціями (за їх зверненнями).



## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка, та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

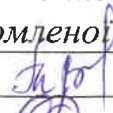
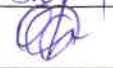




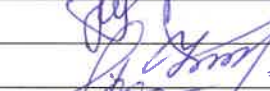
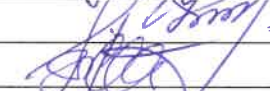

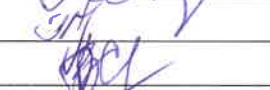
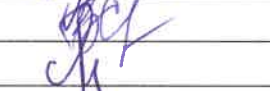
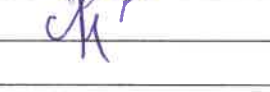
6.3. Відповідальність за актуальність цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки
1.	Навчально-науковий інститут педагогіки	30.04.2021	Валентина ТАНСЬКА		
2.	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	30.04.2021	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		
3.	Навчально-науковий інститут іноземної філології	30.04.2021	Марина ПОЛХОВСЬКА		
4.	Фізико-математичний факультет	30.04.2021	Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ		
5.	Історичний факультет	30.04.2021	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		
6.	Природничий факультет	30.04.2021	Руслана РОМАНЮК		
7.	Соціально-психологічний факультет	30.04.2021	Ірина ТИЧИНА		
8.	Факультет фізичного виховання і спорту	30.04.2021	Тамара КУТЕК		
9.	Навчальний відділ	30.04.2021	Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ		
10.	Навчально-методичний відділ	30.04.2021	Альона ГИРИНА		
11.	Відділ аспірантури та докторантури	30.04.2021	Інеса НОВІЦЬКА		
12.	Відділ моніторингу якості освіти	30.04.2021	Юлія СЛОВІНСЬКА		
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					



## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Валентина ТАНСЬКА		30.04.2021р.	
2.	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
3.	Марина ПОЛХОВСЬКА		30.04.2021р.	
4.	Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
5.	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
6.	Руслана РОМАНЮК		30.04.2021р.	
7.	Ірина ТИЧИНА		30.04.2021р.	
8.	Тамара КУТЕК		30.04.2021р.	
9.	Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ		30.04.2021р.	
10.	Альона ГИРИНА		30.04.2021р.	
11.	Інеса НОВИЦЬКА		30.04.2021р.	
12.	Юлія СЛОВІНСЬКА		30.04.2021р.	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ**

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				