Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради Державного біотехнологічного університету
(протокол №___від «__»_____ 2026 р.)

ВВЕДНО В ДІЮ
Наказом в.о. ректора Державного біотехнологічного університету
№_____від «__» _____2026р.

ПОЛОЖЕННЯ
про архів Державного біотехнологічного університету

Харків – 2026

1. Архів Державного біотехнологічного університету (далі – Архів) є самостійним структурним підрозділом Університету, утвореним відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів Університету, 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. 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, локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

3. Положення про Архів, що є джерелом формування Національного архівного фонду, розробляється на підставі Типового положення, погоджується з Державним архівом Харківської області, після чого затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується ректором Університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов’язків працівників Архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

6. Основними завданнями Архіву є:

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

контроль разом зі відділом діловодства 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 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 (зі змінами) (далі – Правила), Державному архіві Харківської 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні 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 Харківської 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 Університету 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 завідувача Архіву призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму 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 Університету визначається ректором.

Відповідальним за виконання покладених на Архів завдань і функцій є завідувач Архіву.

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 університету – попередників та підпорядкованих навчальних закладів, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. 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-технічна документація передається до Архіву в порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до Архіву одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву організації 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 (зі змінами).

Завідувач архіву Лариса НЕЧЕПУРЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Державного біотехнологічного
університету
від 24.08.2026 р. № 1