



О.В.Сокол  
2013 року

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про архів Одесської національної музичної академії**  
**ім. А. В. Нежданової**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Одесській національній музичній академії ім. А. В. Нежданової (далі - академія) створено архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися 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 самостійною структурною частиною академії.

У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архів може входити до складу служби діловодства організації (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо) або функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників організації (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про архів академії.

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

5. Коло службових обов'язків відповідального за архів визначається посадовими інструкціями, які затверджує ректор академії.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів академії та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;  
контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах академії;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ академії, 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 формулою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі - Правила), Державному архіву Одеської області

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії академії проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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 академії) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Одеської області;

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

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

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

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

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

запитувати від структурних підрозділів академії відомості, необхідні для роботи;

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

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

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

Відповідальний за архів призначається на посаду і звільняється з посади ректором академії.

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

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, створені структурними підрозділами академії, та документи з особового складу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві академії:

для документів академії - 10 років;

для документів з особового складу - 75 років.

12. Вимоги до приміщення архіву ст. 19 Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи».

Приміщення архіву повинно складатися з двох кімнат – сховища і окремої кімнати для роботи архіваріуса з документами.

Приміщення повинне бути обладнане протипожежною сигналізацією та відповідати санітарно-гігієнічним нормам та нормам охорони праці.

Приміщення повинно мати природне освітлення, обладнане вентиляцією, шумо і звукоізоляцією.

Архіваріус

Михайлук Н. О.

