



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 2022 р.

Про затвердження положення про архівний відділ департаменту управління справами та організаційної структури департаменту управління справами в новій редакції

Відповідно до наказу від 30.06.2022 № НУ/101/2022 «Про архівний відділ департаменту управління справами КПІ ім. Ігоря Сікорського»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
 - 1.1. положення про архівний відділ департаменту управління справами (Додаток 1);
 - 1.2. організаційну структуру департаменту управління справами в новій редакції (Додаток 2).
2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 1 до наказу від 04.09.2020 № 7/161.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на директора департаменту управління справами Мазур М. О.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/132/2022 від 08.08.2022
КЕП: Згуровський М. З. 08.08.2022 13:16
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:
Директор департаменту
управління справами
_____ Марина МАЗУР

Погоджено:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Надруковано в 1 примірнику

Список розсилки:

1. усі структурні підрозділи;
2. вебсайт.

Додаток 1

до наказу «Про затвердження положення про архівний відділ департаменту управління справами та організаційної структури департаменту управління справами в новій редакції»

Ректор



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

Введено в дію наказом ректора

№ _____ від _____ 2022 «Про затвердження положення про архівний відділ департаменту управління справами та організаційної структури департаменту управління справами в новій редакції»

КИЇВ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус архівного відділу департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – відділ).

1.2. Відділ має штампи й бланки, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського, наказом Міністерства юстиції 1000/5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», постановою Верховної Ради України № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора за поданням начальника відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Приймання від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського архівних документів для зберігання з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль разом з департаментом управління справами за станом зберігання й правильністю оформлення документів у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Участь у складанні й погодженні зведеної номенклатури справ КПІ ім. Ігоря Сікорського, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду й щорічне подання відомостей про їх кількість Державному архіву міста Києва за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, наказом Міністерства юстиції 1000/5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні; складання й подання на розгляд експертної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського 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).

2.6. Створення й вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського, фізичним і юридичним особам.

2.8. Підготовка, передавання й транспортування документів Національного архівного фонду до Державного архіву міста Києва.

2.9. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, які відповідають за роботу з документами.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. вимагає від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського передавання на зберігання документи, оформлені згідно з чинним законодавством;

3.2. повертає структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.3. дає структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4. запитує від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відомості, необхідні для роботи;

3.5. інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення;

3.6. бере участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в КПІ ім. Ігоря Сікорського (у разі розгляду на засіданнях питань щодо роботи з документами);

3.7. зберігає:

3.7.1. документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського, та документи з кадрових питань;

3.7.2. науково-технічну документацію, аудіовізуальні й електронні документи, створені або одержані КПІ ім. Ігоря Сікорського на законних підставах;

3.7.3. фонди особового походження працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

3.7.4. документи з різними видами матеріальних носіїв інформації підпорядкованих структурних підрозділів, що ліквідовані;

3.7.5. друковані видання, що доповнюють архівні документи й необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.7.6. довідковий і обліковий апарат до архівних документів.

4. СТРУКТУРА Й ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ входить до структури департаменту управління справами.

4.2. Керівництво відділом здійснює начальник архівного відділу (далі – начальник).

4.3. Начальник підпорядкований директору департаменту управління справами і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА

5.1. Організовує роботу за напрямами діяльності відділу й відповідає за результати його діяльності.

5.2. Здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, забезпеченням у приміщеннях відділу умов, необхідних для зберігання документів.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання й використання документів;

5.5.2. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.3. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.4. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й умов Колективного договору;

5.5.5. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.6. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.7. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.5.8. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.8. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує документи в межах своєї повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Начальник має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.12.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.12.3. вносити пропозиції з питань розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу;

5.12.4. залучати працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського як експертів і консультантів для оцінки архівних матеріалів; давати рекомендації щодо постановки документальної частини діловодства та архівної справи працівникам структурних підрозділів;

5.12.5. відмовляти у прийнятті від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського документальних матеріалів, підготовлених до здавання у відділ з порушенням установлених правил;

5.12.6. вимагати від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відомості, які необхідні для роботи відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Архівний відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності відділу;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для ведення архівної справи та виконання своїх завдань і функцій.

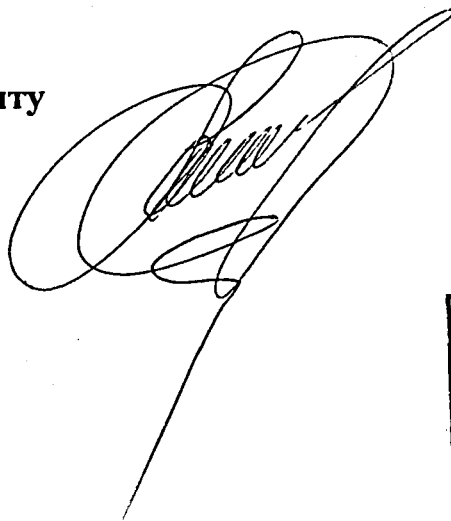
7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

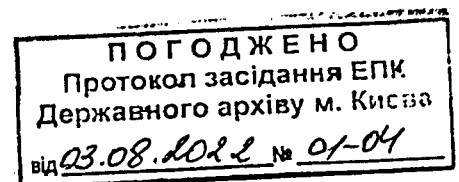
8.1. Джерелами фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету

8.2. Штатний розпис відділу затверджується ректором (першим проректором) за поданням начальника і погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор Департаменту
управління справами



Марина МАЗУР



Додаток 2
до наказу «Про затвердження положення про
архівний відділ департаменту управління справами
та організаційної структури департаменту управління справами
в новій редакції»



Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ