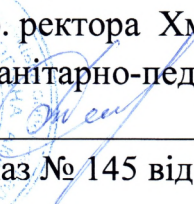


Міністерство освіти і науки України  
Хмельницька обласна рада  
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

«Погоджено»

Рішення Вченої ради академії  
Протокол № 8 від 28.08.2025

«Затверджено»

В. о. ректора Хмельницької  
гуманітарно-педагогічної академії  
 Інна ШОРОБУРА

Наказ № 145 від 02 вересня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ**  
**Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (далі – академія) створено архівний підрозділ (далі – 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 діє у складі служби діловодства академії.

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 цим положенням про архівний підрозділ академії, яке розроблене на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5, від 10.02.2013 № 400/5, від 25.04.2014 № 692/5, від 19.01.2015 № 75/5, від 03.02.2016 № 309/5, від 04.07.2018 № 2277/5.

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

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

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

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів академії та зберігання архівних документів із різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах академії;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ академії, перевірка 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 роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету

архівів України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 в редакції від 07.11.2018 р. (далі – Правила), Державному архіві Хмельницької області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) 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 із документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок академії) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Хмельницької 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 установлених вимог;

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

- дізнаватись від структурних підрозділів академії відомості, необхідні для роботи;

- інформувати адміністрацію 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 архіваріуса академії призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Архіваріус 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 архіваріус.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами академії, та документи з кадрових питань і особового складу;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені академією або одержані нею на законних підставах;
- фонди особового походження працівників академії, 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 і підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву академії;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

Науково-технічна документація передається до архіву академії у порядку, встановленому державними стандартами України.

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.

11. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням ученої ради Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії