КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО
Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
протокол №11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
_____ Юрій КРИВКО

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ (відомчий архів)
КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 19.01.2015 р. № 75/5) в КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що утворилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Архів Академії є структурним підрозділом, функції щодо його ведення покладаються на архіваріуса за посадою (далі – особа, відповідальна за архів).

Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів Академії та зберігання архівних документів з 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;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань 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 на платній основі, виготовлення та видача дублікатів архівних документів, виготовлення та видача витягів з архівних документів.
- штатним працівникам Академії архівні документи видають на безоплатній основі.
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Академії які відповідають за роботу з документами.
- **оцифрування документів переданих до архіву.**
- **обробка архівних документів прийнятих від підрозділів Академії**
- **електронне копіювання (оцифрування) архівних документів з паперовими носіями**

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 чинного законодавства України;
- 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.

До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Академії, та документи з кадрових питань;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Академією або одержані ним на законних підставах;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та 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.

Відповідальність архіваріуса Академії:

- Відповідальна за архів Академії особа, а саме архіваріус Академії несе персональну відповідальність за виконання покладених на архів завдань і функцій, достовірність та правильність оформлення архівних документів, зберігання та обліку архівних документів.
- За неналежну організацію архівного обліку документів, порушення порядку обліку та зберігання архівних документів, неправильність і недостовірність оформлення архівних документів, архіваріус індивідуально несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність у відповідності до вимог чинного законодавства України.