

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради

Наталя ФАЛЬКО

« 28 » квітня 20 26 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про архів

Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-34-42-54-2026

Редакція 04

Ухвалено Вченою радою Університету
від «28» квітня 2026 року, протокол № 14

Уведено в дію з «28» квітня 2026 року
наказом від «28» квітня 2026 року
№ 24/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Структура архіву	4
3.	Основні завдання архіву	4
4.	Права	5
5.	Організація роботи архіву	6
6.	Склад документів архіву	7
7.	Відповідальність	9
8.	Прикінцеві положення	9

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) створено архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися – що утворилися в процесі діяльності Університету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архів є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.3. Архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», іншими нормативно-правовими актами у сфері архівної справи та діловодства, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, а також наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.02.2012 року за № 202/20515 (із змінами), наказом від 18.06.2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, правилами діловодства та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.

1.4. Положення про архів Університету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідним Державним

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 4

архівом Запорізької області, архівним відділом Мелітопольської міської ради, після чого затверджується вченою радою та наказом ректора Університету.

1.5. Реорганізація архіву (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора Університету.

2. Структура архіву

2.1. Структура архіву і штатна чисельність його працівників визначається штатним розписом Університету.

2.2. Коло службових обов'язків, права і відповідальність працівників архіву визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

2.3. Працівники архіву призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету.

3. Основні завдання архіву

3.1. Приймання від структурних підрозділів Університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

3.2. Контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету.

3.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Університету, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

3.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 року № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 року за № 407/5598

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 5

(із змінами), Державному архіву Запорізької області, архівному відділу Мелітопольської міської ради.

3.5. 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 особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених Національного архівного фонду.

3.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам, відповідно до Правил роботи архівних підрозділів.

3.8. Доступ до архівних документів, що містять персональні дані, їх обробка та надання інформації здійснюються з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.9. Надання інформації та документів на запити судів, правоохоронних органів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

3.10. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Університету) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Запорізької області, архівного відділу Мелітопольської міської ради.

3.11. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету, які відповідають за роботу з документами.

4. Права

Для виконання покладених на архів завдань, йому надається право:

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 6

4.1. Вимагати від структурних підрозділів Університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2. Повертати структурним підрозділам Університету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Давати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

4.4. Запитувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для роботи.

4.5. Інформувати ректора Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

4.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

5. Організація роботи архіву

5.1. Архіваріус здійснює керівництво діяльністю архіву та відповідає за виконання покладених на архів завдань.

5.2. У процесі роботи архів взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, а також з іншими установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності:

- робота з документами, які передані на зберігання до архіву Університету;

- підготовка і подання необхідних керівництву документів;

- методична допомога і контроль за формуванням справ;

- вилучення справ для знищення;

- передача документів до архіву Університету;

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 7

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

5.3. Архів працює згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Всі справи повинні бути впорядковані, пронумеровані зібрані у томи та підшиті відповідно до вимог законодавства України.

5.4. Під час надзвичайних ситуацій архів розробляє і періодично переглядає план заходів щодо організації роботи архіву в надзвичайних ситуаціях.

Плани заходів розробляють на підставі ґрунтовного аналізу чинників, які можуть спричинити надзвичайні ситуації, створити загрозу життю людей та забезпеченню збереженості документів архіву.

З планом заходів та іншими нормативними документами, що визначають дії під час надзвичайних ситуацій в архіві, повинні бути ознайомлені всі працівники архіву.

У разі знищення внаслідок надзвичайних ситуацій архівних документів складається акт про невивправні пошкодження документів.

5.5. В архіві забезпечується дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

5.6. За організацію архівної справи відповідає ректор Університету, а за правильність формування справ – архіваріус.

6. Склад документів архіву

6.1. Закінчені в поточному діловодстві документи, які внесені до Національного архівного фонду.

6.2. Документи з паперовою основою тривалого (понад 10 років) зберігання створені структурними підрозділами.

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 8

6.3. Особові архівні документи звільнених працівників та студентів Університету, які закінчили навчання або були відраховані до закінчення навчання.

6.4. Накази з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення, заохочення).

6.5. Документи бухгалтерської служби – відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності Університету.

6.6. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

6.7. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені університетом або одержані ним на законних підставах.

6.8. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

6.9. Документи ліквідованих структурних підрозділів, що увійшли до складу Університету.

6.10. 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.

6.11. Електронні документи передаються до архіву 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 11.11.2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 року № 1421/26198.

6.12. Архів забезпечує організацію зберігання, обліку та використання електронних документів із дотриманням вимог законодавства у сфері

МОН України	Положення про архів	П-34-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 9

електронного документообігу, електронних довірчих послуг та архівної справи, у тому числі щодо забезпечення їх цілісності, автентичності та доступності.

6.13. З метою забезпечення збереженості архівних документів може здійснюватися їх оцифрування, створення електронних копій та резервне копіювання відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних актів Університету.

7. Відповідальність

7.1. Працівники архіву несуть відповідальність за збереження архівних документів, їх облік та використання відповідно до законодавства України.

7.2. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за своєчасне передавання документів до архіву та правильність їх оформлення.

7.3. Порухення вимог цього Положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

8.5. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою та виданням відповідного наказу ректора Університету.

Відповідальний за укладання
Положення

Дар'я ПОПАДЮК

Погоджено
Провідний юрисконсульт

Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА