

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Синяківський

хіміко-технологічний

ліцей-ЗЗСО І-ІІ ст. №15»



Валентина ПАСАЛЬСЬКА

Деграда №6

від 10.01.2022

Палаз №6 від 10.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ (відомчий архів) закладу освіти

КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО І-ІІ ст. №15»

Бучанської міської ради

2022

I. Загальні положення

1. 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 КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО I-II ст. №15» (далі – заклад освіти) створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, освітніх та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.
2. Архів ліцею є структурним підрозділом, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників (далі – особа, відповідальна за архів).
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.
4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу освіти, і звітує перед ним про проведену роботу.
5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор закладу освіти.
6. Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.
7. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

II. Завдання архівного підрозділу закладу освіти

1. Основними завданнями архіву є:

- зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом з керівником за станом зберігання та правильністю оформлення документів закладу освіти;
- участь у складанні та погодженні номенклатури справ закладу, перевіряння 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 закладу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів;
- 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;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників закладу освіти, які відповідають за роботу з документами.

III. Права архівного підрозділу закладу освіти

1. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів закладу освіти передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам закладу освіти рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів закладу освіти відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво закладу освіти про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в відділі освіти, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

IV. Перелік документів архіву закладу освіти

1. До складу документів архіву закладу освіти входять:

- документи з особового складу;
- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами закладу освіти, та документи з кадрових питань;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені закладом освіти;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву закладу освіти;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві окремо.

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

4. Науково-технічна документація передається до архіву закладу освіти у порядку, встановленому державними стандартами України.

5. Аудіовізуальні документи передаються до архіву закладу освіти одразу після завершення їх виробництва.

6. Електронні документи передаються до архіву закладу освіти відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198.

V. Строки зберігання документів

1. Встановлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві закладу освіти:

- для документів обласних, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

- для документів органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 5 років;
 - для документів з особового складу - 75 років;
 - накази з основної діяльності закладу освіти - до ліквідації організації.
2. Детальний термін зберігання документів у архіві подано у номенклатурі справ закладу освіти, який оновлюється щороку.

...
...
...
...
...



Пронумеровано і прошнуровано
4 сторінок, що підписом
і печаткою стверджується.

Директор
Valentina Pasalska

Валентина ПАСАЛЬСЬКА