

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В. о. директора гімназії**

\_\_\_\_\_ **Світлана КОТИК**

\_\_\_\_\_ **2024 р.**

**ПЛАН**

**роботи архіву Новосілківської гімназії на 2025 рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>терміни</b>	<b>відповідальний/а</b>
<b>1.</b>	Приймання від відповідальних за ведення діловодства гімназії та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації	<b>січень</b>	<b>експертна комісія</b>
<b>2.</b>	Контроль разом із секретарем закладу за станом зберігання та правильністю оформлення документів у гімназії.	<b>постійно</b>	<b>Наталія ЛУЦЕНКО</b>
<b>3.</b>	Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Новосілківської гімназії, перевірка відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою	<b>листопад</b>	<b>експертна комісія</b>
<b>4.</b>	Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні	<b>грудень</b>	<b>експертна комісія</b>
<b>5.</b>	Складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого	<b>грудень</b>	<b>експертна комісія</b>

	(понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу)		
<b>6.</b>	Складання 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)	<b>грудень</b>	<b>експертна комісія</b>
<b>7.</b>	Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів	<b>постійно</b>	<b>Яна ОЛЬХОВА</b>
<b>8.</b>	Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил	<b>постійно</b>	<b>Яна ОЛЬХОВА</b>
<b>9.</b>	Підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного відділу Боярської міської ради	<b>за потреби</b>	<b>директор</b>
<b>10.</b>	Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівника	<b>постійно</b>	<b>Яна ОЛЬХОВА</b> <b>Наталія</b>

	гімназії, який відповідає за роботу з документами		<b>ЛУЦЕНКО</b>
--	---	--	----------------