



**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НОВОСІЛКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

31.12.2024

с. Новосілки

№ -О/Д

**Про затвердження Положення
про архів Новосілківської гімназії
Боярської міської ради**

Відповідно до Закону 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 року № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10.02.2012 за № 202/20515, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», згідно протоколу зборів трудового колективу від 20. 12. 2024 р. № 2 щодо схвалення положення про архів, з метою систематизації і якісного ведення діловодства та посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи з діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архів Новосілківської гімназії Боярської міської ради, що додається .
2. Призначити відповідальною за архів Новосілківської гімназії Яну ОЛЬХОВУ, секретарку.
3. Відповідальній за архів Яні ОЛЬХОВІЙ:
 - 3.1. Керуватись Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Положенням про архів Новосілківської гімназії Боярської міської ради.
 - 3.2. Забезпечити підготовку архівних справ та збереження архівних документів.
4. Заступнику директора з господарської роботи Дмитру ТИРСІ, заступнику директора з НВР Наталії ЛУЦЕНКО:
 - 4.1. Керуватись Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і

організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.

4.2. Створити умови зберігання архівних документів.

5. Наказ ввести в дію з 01.01.2025 р

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора

Світлана КОТИК

З наказом ознайомлені:

Яна ОЛЬХОВА

Наталія ЛУЦЕНКО

Дмитро ТИРСА