

Схвалено

Протокол

Зборів трудового колективу

від 20.12.2024 р. № 2

ПОЛОЖЕННЯ про архів Новосілівської гімназії

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», **Новосілівська гімназія** (далі – заклад) створює архів для тимчасового зберігання архівних документів, що створювалися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.
2. Функції щодо ведення архіву покладаються на одного з працівників закладу (далі - особа, відповідальна за архів).
3. У своїй діяльності відповідальний за архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положеннями, які розробляються у закладі.
4. Коло обов'язків відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор.
5. Основними завданнями відповідального є:
 - приймання від працівників закладу освіти та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
 - контроль, разом із відповідальним за діловодство, за станом зберігання та правильністю оформлення документів працівниками навчального закладу освіти;
 - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ закладу освіти, 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 освіти проектів описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, термін зберігання яких минув;
 - організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам;
 - участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників закладу освіти, які відповідають за роботу з документами.
6. Для виконання покладених на відповідального за архів завдань йому надається право:

- вимагати від працівників закладу освіти передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати працівникам закладу освіти на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати працівникам закладу освіти рекомендації з питань, що входять до компетенції відповідального за архів;
- запитувати від працівників закладу освіти відомості, необхідні для роботи;
- інформувати директора закладу освіти про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у нарадах, що проводяться у закладі освіти, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Відповідальним за архів закладу освіти призначається особа зі стажем роботи не менше трьох років.

8. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою тривалого (понад 10 років) зберігання, створені закладом освіти та документи з особового складу;
- технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені закладом освіти або одержані ним на законних підставах.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в архів закладу освіти в упорядкованому стані після завершення їх ведення у діловодстві.

10. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві навчального закладу:

- для документів з особового складу - 75 років;
- для документів тривалого зберігання (більше 10 років) – до ліквідації навчального закладу;
- для технічної документації - 25 років;

Відповідальна за архів _____ Яна ОЛЬХОВА

« _____ » _____