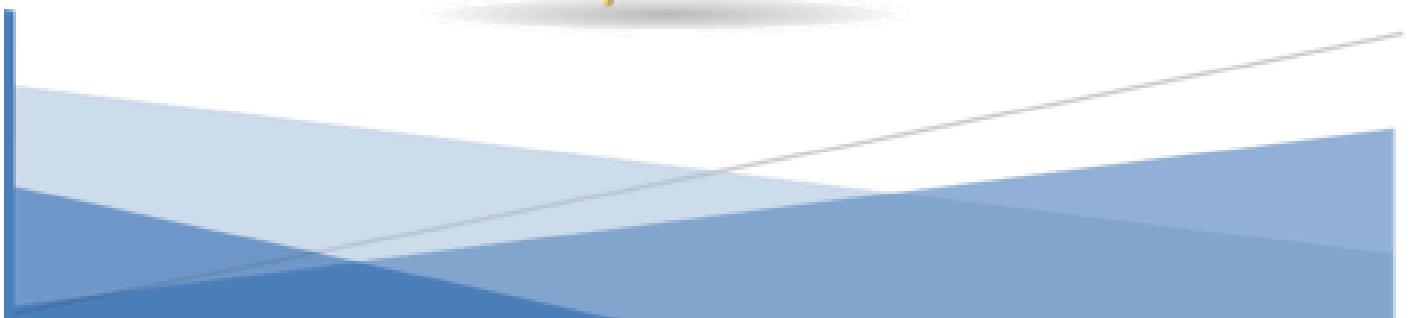


СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ліцею с. Залісся
протокол №02
від «27» січня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
ліцею с. Залісся № 12-о
від «29» січня 2025

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
ліцею с. Залісся
Сошичненської сільської ради
Волинської області



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» **ЗЗСО** (далі – заклад) створюють архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, 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 організації.

1.3. 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 положенням про архів організації, яке розробляється на підставі Типового положення.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом **Волинської області**), архівним сектором **Гуманітарним відділом Сошичненської сільської ради Камінь-Каширського району Волинської області**, після чого затверджується директором закладу освіти.

1.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу освіти, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор закладу освіти.

II. ЗАВДАННЯ АРХІВНОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Основними завданнями архіву є:

2.1.2. Приймання від структурних підрозділів закладу освіти та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.1.2. Контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах закладу освіти.

2.1.4. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ закладу освіти, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.1.5. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою "Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила) архівному сектору Хмельницької райдержадміністрації.

2.1.6. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), 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).

2.1.7. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

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

2.1.9. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок закладу освіти) документів Національного архівного фонду до архівного сектора Хмельницької райдержадміністрації.

2.1.10. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників закладу освіти, які відповідають за роботу з документами.

III. ПРАВА АРХІВНОГО ПІДРОЗДІЛУ

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

3.1.1. Вимагати від структурних підрозділів передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

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

3.1.3. Давати структурним підрозділам закладу освіти рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.1.4. Запитувати від структурних підрозділів закладу освіти відомості, необхідні для роботи.

3.1.5. Інформувати директора закладу освіти про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

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

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. На посаду відповідального за архів призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажом роботи за фахом не менше двох років.

4.2. Відповідальний за архівний призначається на посаду і звільняється з посади директором закладу освіти.

4.3. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається директором закладу освіти.

4.4. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є відповідальний за архів.

4.5. До складу документів архіву входять:

4.5.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами закладу освіти, та документи з кадрових питань (особового складу).

4.5.2. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені закладом освіти або одержані ним на законних підставах.

4.5.3. Фонди особового походження працівників закладу освіти, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону.

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

4.5.5. Друковані видання, щодо поповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву закладу освіти.

4.5.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.6. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві закладу освіти окремо.

4.7. 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.

4.8. Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України.

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

4.10. 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 від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.