

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Берестівської гімназії
10.02.2023 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Берестівської гімназії
Володимирецької селищної ради

1. Згідно із [Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#) Берестівської гімназії Володимирецької селищної ради, створює архівний підрозділ (далі – архів), для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів громадян.
2. У зв'язку з недоцільністю створення самостійної структурної частини архів входить до складу навчального закладу , а функції щодо його ведення покладаються на секретаря навчального закладу (далі - особа, відповідальна за архів).
3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](#) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів районної ради, яке розробляється на підставі Типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України (наказ від 10.02.2012р. №232/5).
4. Положення про архів Берестівської гімназії Володимирецької селищної ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується із відповідним архівним структурним підрозділом Володимирецької селищної ради, після чого затверджується директором гімназії.
5. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор гімназії, і звітує перед ним про проведену роботу.
6. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор гімназії.
7. Основними завданнями архіву є:
 - Приймання та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом із працівником, відповідальним за ведення діловодства, за станом зберігання та правильністю оформлення документів у закладі освіти;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ гімназії, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою [Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій](#), затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі -Правила), архівному відділу райдержадміністрації;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії гімназії проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- 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](#); підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного структурного підрозділу селищної ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників гімназії, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати посадових осіб гімназії, передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати посадовим особам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- надавати посадовим особам гімназії, рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від посадових осіб гімназії, відомості, необхідні для роботи;

- інформувати директора гімназії про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
 - брати участь у засіданнях педрадах, нарадах, що проводяться у гімназії, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
9. Керівником архіву призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажом роботи за фахом не менше двох років.

Призначення особи, відповідальної за архів, здійснюється наказом директора гімназії.

Порядок взаємодії архіву з особами, відповідальними за ведення документації у гімназії, визначається директором закладу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

10. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у навчальному закладі, та документи з особового складу (кадрових питань);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені навчальним закладом або одержані ними на законних підставах;
- фонди особового походження працівників гімназії, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації гімназії, попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву гімназії;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

11. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані з гімназії до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](#).

12. Науково-технічна документація передається до архіву селищної ради у порядку, встановленому державними стандартами України.
13. Аудіовізуальні документи передаються до архіву гімназії одразу після завершення їх виробництва.
14. Електронні документи передаються до архіву гімназії 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.