

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ліцею
імені Володимира Жеребного
м.Рудки Рудківської міської ради
Самбірського району
Львівської області
2 січня 2025 року №01-07/1

ПОЛОЖЕННЯ
про архів
ліцею імені Володимира Жеребного м.Рудки
Рудківської міської ради Самбірського району Львівської області

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» ліцей імені Володимира Жеребного м.Рудки Рудківської міської ради Самбірського району Львівської області створює архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її 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 завідувача бібліотекою Турчин Лесю Петрівну.

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.

Положення про архів закладу погоджується з Відділом освіти виконавчого комітету Рудківської міської ради, після чого затверджується директором закладу.

4. Коло обов'язків відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор.

5. Основними завданнями відповідального є:

- приймання від працівників навчального закладу 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;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ навчального закладу, 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 навчального закладу 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 організації, які відповідають за роботу з документами.

6. Для виконання покладених на відповідального за архів завдань йому надається право:

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

7. Відповідальним за архів навчального закладу 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 навчальним закладом та документи з особового складу;
- технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені навчальним закладом або одержані ним на законних підставах.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в архів навчального закладу 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;