

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
Комунального закладу «Ліцей №9»
Кам'янської міської ради
від 01.02.2023 № 02

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Комунального закладу
«Ліцей №9»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОЖУШКО



ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ

Комунального закладу «Ліцей №9» Кам'янської міської ради

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Типовим положенням 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 № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515, Законом 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, Правил 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, Комунальний заклад «Ліцей №9» Кам'янської міської ради (далі – школа) створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності школи, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян

2. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів школи, яке розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. Положення про архів школи, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується директором школи.

3. Основними завданнями архіву є:

- приймання від працівників школи та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у школі;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ школи, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно з 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), відповідній державній архівній установі, архівному відділу районної державної адміністрації;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії школи проектів 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;

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

- вимагати від працівників школи передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати працівникам закладу на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- запитувати від працівників школи відомості, необхідні для роботи;

- інформувати директора школи про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

6. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені працівниками школи, та документи з особового складу;

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені школою або одержані нею на законних підставах;

- фонди особового походження працівників школи, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації школи - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву школи;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

7. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами. Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України. Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

8. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації:

- для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу, господарських книг - 75 років;
- для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
- для електронних документів - 3 роки.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
Комунального закладу «Ліцей №9»
Кам'янської міської ради

від 01.02.2023 № 02