



ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ закладу загальної середньої освіти
Чернівецької міської територіальної громади

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, у закладі освіти Чернівецької міської територіальної громади (далі – заклад освіти), створено архівний підрозділ (далі-архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися 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. Архів закладу освіти - це не відокремлена дільниця, що здійснює тимчасове зберігання документів. Функції відповідального за роботу з архівними документами та забезпечення їх збереженості покладаються на окремого працівника, про що видається наказ керівника закладу освіти.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ 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 цим положенням, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 р. № 232/5, зі змінами.

4. Відповідальний за архів закладу освіти працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник закладу освіти і звітує перед ним про проведеної роботу.

5. Коло службових обов'язків відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яка затверджена керівником закладу освіти.

6. Основними завданнями архіву закладу освіти є:

- приймання від структурних підрозділів та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом з відповідальним за діловодство за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;
- участь у складанні та погодженні номенклатури справ, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного

фонду, 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 18.06.2015р. № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015р. за № 736/27181;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК закладу освіти 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);

- 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 (за рахунок закладу) документів Національного архівного фонду до архіву управління освіти чи архівного відділу міської ради;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від структурних підрозділів закладу освіти передавання зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- надавати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів закладу освіти відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівника закладу освіти про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у нарадах, які проводяться в закладу освіти, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається керівником закладу освіти.

Відповідальний за архів закладу освіти в разі невжиття передбачених цим положенням заходів щодо дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело до псування, знищення документів

Національного архівного фонду або документів, що підлягають включенню до нього, а також до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників закладу освіти та інших громадян, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

9. До складу документів архіву входять:

- 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);

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи створені в закладу освіти, або одержані на законних підставах;

- фонди особового походження працівників закладу освіти, які відіграли певну роль в історії розвитку закладу освіти;

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

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів /описи, історичні довідки, акти приймання-передавання та акти про вилучення для знищення документів/.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації в упорядкованому стані передаються із структурних підрозділів до архіву закладу освіти через 2 роки після закінчення їх у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

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.

**Відповідальний
за архівний підрозділ**

2023

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК управління освіти

міської ради

від 31.03.2023 № 4

