

Додаток
до наказу Комунальної установи
«Зачепилівський центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
від 15.01.2020 № 02

ПОЛОЖЕННЯ
про архів Комунальної установи
«Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Зачепилівської селищної ради Харківської області

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Комунальна установа «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі - Центр) створює 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 є самостійним структурним підрозділом Центру. За ведення архівної справи у Центрі відповідає консультант.

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, Типовим положенням про архів організації та цим Положенням.

4. Відповідальний за ведення архівної справи працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Центру і звітує перед ним про свою роботу.

5. Коло службових обов'язків відповідального за ведення архівної справи визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор Центру.

6. Основними завданнями відповідального за ведення архівної справи є:

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

- контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів у Центрі;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Центру, перевіряння відомостей 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі - Правила), архівному відділу;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Центру 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, що не внесені 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 і передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу;

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

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

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

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

- давати працівникам Центру рекомендації з питань, що входять до його компетенції;

- запитувати від працівників Центру відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво Центру про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Центрі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальність за роботу з архівними документами покладається на консультанта.

9. До складу документів входять:

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

- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації Центру – попередників Центру, що ліквідовані в установленому порядку;

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

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.


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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із Центру відповідальному за ведення архівної справи

через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Електронні документи передаються відповідальному за ведення архівної справи у Центрі 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 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198.

Директор
Комунальної установи
«Зачепилівський центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Зачепилівської селищної ради
Харківської області



Олена КОРИННА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Комунальної установи
«Зачепилівський центр
професійного
розвитку педагогічних
працівників»
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
№ 1 від 15.01.2021 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Зачепилівської районної
державної адміністрації
Харківської області
№ 1 від 21.01.2021 р.