## Положення

**про архівний підрозділ**

**Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», державні органи, органи місцевого самоврядування створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, використання їх у службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.
2. Архівний підрозділ є самостійною структурною частиною Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді.
3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, цим Положенням та іншими нормативними актами з питань організації та методики ведення архівної справи. Архівний підрозділ керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державного комітету архівів України.
4. Архівний підрозділ працює у відповідності з річним планом, який затверджується директором Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді та звітує перед ним про проведену роботу.
5. Обов’язки працівників архівного підрозділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

**Основними завданнями архівного підрозділу є:**

* + - прийняття від працівників закладу та зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації;
    - контроль разом із діловодом стану зберігання та правильності оформлення документів;
    - участь у складанні зведеної номенклатури справ, перевірка відповідності затвердженій номенклатурі формування документів у справи;
    - проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії закладу описів документів, справ із особового складу та актів видалення до знищення документів, які не віднесені до Національного архівного фонду;
    - створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
    - організація використання документів, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам;
    - участь у заходах по підвищенню фахової кваліфікації працівників.

1. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:
   * + вимагати від працівників Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді передачі документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами;
     + повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
     + давати рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
     + запитувати від працівників Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді відомості, необхідні для роботи;
     + інформувати керівника закладу про стан роботи з документами та виносити пропозиції щодо її поліпшення;
     + брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у закладі, у разі розгляду на них питань роботи з документами.
2. Працівник архівного підрозділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що привело до псування, знищення документів архівного фонду, або документів, що підлягають включенню до нього, а також до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність в установленому порядку.
3. До складу документів архівного підрозділу входять:
   * + закінчені в поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного та довгострокового (понад 10 років) зберігання, створені у закладі;
     + особові архівні документи працівників Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді;
     + друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної роботи та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу;
     + довідковий та обліковий апарат до архівних документів.
4. Документи на паперовій основі передаються до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві у впорядкованому стані за описами, установленими правилами.

Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архівного підрозділу зразу після завершення її виробництва.

Встановлюються такі граничні терміни тимчасового забезпечення документів у архівному підрозділі організації:

1) документів постійного терміну зберігання 10 років.

2) документів з особового складу - 75 років.

Для проведення експертизи цінності документів установа утворює експертну комісію.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує керівник Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді відповідно до Типового положення, затвердженого Держкомархівом.