



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 вересня 2019 року

Старокостянтинів

№ 258/2019–р

Про затвердження Положення про
архівний підрозділ
Старокостянтинівської міської ради
та її виконавчого комітету

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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 року № 232/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року № 202/20515 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції України від 07 березня 2013 року № 400/5, від 25 квітня 2014 року № 692/5, від 19 січня 2015 року № 75/5, від 03 лютого 2016 року № 309/5, керуючись ст. 42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, п. 1 розпорядження міського голови від 30 березня 2015 року № 94/2015-р «Про затвердження Положення про архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету».

Міський голова

підпис

М. Мельничук

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 04 вересня 2019 року № 258/2019-р

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет (далі - організація) створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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 не є самостійним структурним підрозділом організації, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників організації (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів 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, розробленим відповідно до 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 року №232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції України від 07 березня 2013 року №400/5, від 25 квітня 2014 року №692/5, від 19 січня 2015 року №75/5, від 03 лютого 2016 року №309/5.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Хмельницької області, після чого затверджується розпорядженням міського голови.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справі 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації 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 організації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради;

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

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

вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;

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

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

8. Особою, відповідальною за архів організації, розпорядженням міського голови призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи не менше двох років.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається цим положенням.

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

9. До складу документів архіву входять:

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

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

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

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

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації 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 організації одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву організації 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.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк