



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 січня 2024 року

м. Старокостянтинів

№ 17/2024-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 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, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, 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

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

24 січня 2024 року № 17/2024-р

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» створено архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – архівний підрозділ) 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. Архівний підрозділ не є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради. Функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників загального відділу виконавчого комітету міської ради (далі - особа, відповідальна за архівний підрозділ).

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, розробленим 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 року № 232/5 та 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 № 400/55, від 25 квітня 2014 року № 692/5, від 19 січня 2015 року № 75/5, від 03 лютого 2016 року № 309/5.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архівний підрозділ, визначається посадовою інструкцією, яку затверджує начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом з начальником загального відділу виконавчого комітету міської ради за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), архівному відділу виконавчого комітету міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету 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 віднесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невірні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірні 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 документів Національного архівного фонду до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконавчого

комітету Старокостянтинівської міської ради, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

запитувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8 Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ завдань є особа, відповідальна за архівний підрозділ.

Відповідальний за архівний підрозділ призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до Положення про загальний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, Регламенту виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради та цього Положення.

9 До складу документів архівного підрозділу входять:

документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

аудіовізуальні та електронні документи, створені у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті або одержані ними на законних підставах;

фонди особового походження працівників виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, 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 архівного підрозділу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів;

документи з грифом «Для службового користування».

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві в упорядкованому стані відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архівного підрозділу 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 виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК