

від 23 травня 2016 року

№ 135-р

Про затвердження Положення про
архівний підрозділ апарату Голованівської
районної державної адміністрації

Відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та 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 зі змінами:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Начальникам відділів апарату райдержадміністрації та начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації під час підготовки документів для зберігання в архіві, проведення експертизи цінності документів, ведення державного обліку, користування документами архіву забезпечити дотримання вимог цього Положення.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про архівний підрозділ Голованівської райдержадміністрації, затверджене розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 травня 2012 року № 236-р.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Лужанську Л.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
23 травня 2016 № 135-р

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ апарату Голованівської
районної державної адміністрації

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та 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 зі змінами, апарат Голованівської районної державної адміністрації створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її 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. Функції щодо ведення архівного підрозділу покладаються на одного з працівників апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

Положення про архівний підрозділ, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом райдержадміністрації, після чого затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

5. Коло службових обов'язків працівника архівного підрозділу визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

1) приймання від відділів апарату райдержадміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2) контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділах апарату райдержадміністрації;

3) участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ райдержадміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

4) 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, архівному відділу райдержадміністрації;

5) проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату райдержадміністрації 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, акти про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

6) створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

7) організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

8) підготовка, передання та транспортування (за рахунок райдержадміністрації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

9) участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації, які відповідають за роботу з документами.

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

1) вимагати від відділів апарату райдержадміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

2) повертати відділам апарату райдержадміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3) давати відділам апарату райдержадміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

4) запитувати від відділів апарату райдержадміністрації відомості, необхідні для роботи;

5) інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Особа, відповідальна за архів, призначається і звільняється головою районної державної адміністрації.

Порядок взаємодії архіву з відділами апарату райдержадміністрації визначається керівником апарату районної державної адміністрації.

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

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

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

2) науково-технічна документація, електронні документи, створені райдержадміністрацією або одержані нею на законних підставах;

3) фонди особового походження працівників райдержадміністрації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або району;

4) документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників, та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

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

6) довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися у архівному підрозділі організації окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані з відділів апарату райдержадміністрації до архівного підрозділу через 2 роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архівного підрозділу у порядку встановленому державними стандартами України.

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.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА