



УКРАЇНА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від « 21 » березня 2012 року

№ 123-р

сmt Голованівськ

Про призначення відповідальних за  
роботу з архівними документами та  
затвердження положення про  
відомчий архів райдержадміністрації

Відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів», Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 06 серпня 2002 року №58, наказу Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року №16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій»:

1. Призначити відповідальними за роботу з архівними документами:

ДРОБУШ Раїсу Віталіївну, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головного бухгалтера, в частині бухгалтерської документації;

МЕЛЬНИЦЬКУ Ларису Володимирівну, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, в частині документації апарату районної державної адміністрації (за винятком бухгалтерської документації).

2. Затвердити положення про відомчий архів Голованівської районної державної адміністрації (додається).

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**О.РИБАК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
21 березня 2012 № 123-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про відомчий архів Голованівської райдержадміністрації

1. Голованівська районна державна адміністрація створює відомчий архів для тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, для захисту прав і законних інтересів громадян та має право поповнювати свої фонди і колекції профільними документами.

2. У своїй діяльності відомчий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується наказами Держкомархіву.

3. Відомчий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату районної державної адміністрації і звітує перед головою райдержадміністрації про проведену роботу.

4. Коло службових обов'язків працівника відомчого архіву визначається посадовою інструкцією.

5. Основними завданнями відомчого архіву є:

приймання від структурних підрозділів та зберігання архівних документів на паперовій основі;

забезпечення збереженості, реставрації, консервації документів Національного архівного фонду, облікових документів архіву (описів, каталогів; картотек; комп'ютерних баз);

контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ райдержадміністрації, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою архівному відділу райдержадміністрації;

проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії райдержадміністрації проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників райдержадміністрації та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, забезпечення комп'ютеризації інформаційних процесів;

організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичними особами і громадянами;

підготовка і передання документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

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

6. Для виконання покладених на відомчий архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів передання на зберігання документів, оформлення згідно з нормативними актами Держкомархіву;

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

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

запитувати від інших структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівника апарату райдержадміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Відповідальний за відомчий архів призначається розпорядженням голови райдержадміністрації. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

8. Відповідальний за відомчий архів, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело до псування, знищення документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають включенню до нього, а також

до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

9. До складу документів відомчого архіву входять:

закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі, віднесені до Національного архівного фонду, та довгострокового (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

особові архівні фонди працівників;

документи установ-попередників, 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.

10. Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися у відомчому архіві окремо.

11. Документи на паперовій основі передаються із структурних підрозділів до відомчого архіву через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

12. Для розгляду питань, пов'язаних з внесенням документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього, схваленням результатів експертизи культурної цінності документів у відомчому архіві створюється експертна комісія. Положення про експертну комісію та її склад затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

---