



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 листопада 2018 року

№362

Про затвердження Положення
про архівний підрозділ
Гребінківської міської ради і
виконавчих органів та його складу

Керуючись п.п.19,20 ч.4 статті 42 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до статті 31 Закону України , “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року № 1004 (із змінами) “Про проведення експертизи цінності документів”, наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5 “Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515, зі змінами (накази МЮУ від 07.03.2013 року № 400/5, від 25.04.2014 року № 692/5, від 19.01.2015 року № 75/5, від 03.02.2016 року № 309/5), з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності міської ради і виконавчих органів, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Гребінківської міської ради і виконавчих органів, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Лисогор В.М.

Заступник міського голови

В.Зінченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
від 30.11.2018 року № 362

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ Гребінківської міської ради і виконавчих
органів

1. Згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” , наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 “Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 міська рада створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів входить до складу загального відділу, персоналу виконавчого комітету міської ради. Функції щодо ведення архіву покладаються на начальника загального відділу, персоналу виконавчого комітету міської ради.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та даним Положенням.

Положення про архівний підрозділ міської ради і виконавчих органів, що є джерелом формування Національного архівного фонду, схвалюється з архівним відділом райдержадміністрації, після чого затверджується міським головою .

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджується міським головою і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання та зберігання від працівників міської ради і виконавчих органів документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль за станом діловодства та правильністю оформлення документів працівниками міської ради і виконавчих органів;

- участь у складанні та погодженні номенклатури справ міської ради і виконавчих органів;

- перевірка відповідності формування документів у справи 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,

zareєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), архівному відділу райдержадміністрації;

- 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 документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок міської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації.

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради і виконавчих органів, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від працівників міської ради і виконавчих органів передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати працівникам міської ради і виконавчих органів на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати працівникам міської ради і виконавчих органів рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від працівників міської ради і виконавчих органів відомості, необхідні для роботи;

- інформувати міського голову про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у нарадах, що проводяться у міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

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

8. До складу документів архіву входять:

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

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

- фонди особового походження працівників міської ради і виконавчих органів, 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 міській раді, що ліквідовані;

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

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від працівників міської ради і виконавчих органів до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правил.

Науково-технічна документація передається до архіву міської ради у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву міської ради одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву міської ради 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.