



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 листопада 2024 року

№983

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

Керуючись п.п.19,20 ч.4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 31 Закону України від 24.12.1993 №3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»(зі змінами), Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів»(зі змінами), 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 10.02.2012 року за №202/20515(зі змінами), 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.Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 01 серпня 2024 №711 «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 30.11.2018 №362» та від 30.11.2018 №362 «Про затвердження Положення про архівний підрозділ Гребінківської міської ради і виконавчих органів та його складу»
- 3.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому (секретаря виконкому) Трипуза Я.О.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Гребінківської міської ради і виконавчих органів

1. Згідно із Законом України від 24.12.1993 №3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»(зі змінами), 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 10.02.2012 року за №202/20515(зі змінами) 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 міської ради. Функції щодо ведення архіву покладаються на архіваріуса загального відділу міської ради.

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 даним положенням, яке розроблене на підставі Типового положення.

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

4. Архів працює відповідно до визначених завдань на поточний рік, які погоджуються міським головою. Щорічно, до 01.02, начальник загального відділу звітує про проведenu роботу за минулий рік.

5. Основними завданнями архіву є:

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

контроль за станом зберігання 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 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(зі змінами) (далі - Правила), архівному відділу Лубенської 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

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

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок міської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу Лубенської 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 архів завдань йому надається право:

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

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

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

запитувати від структурних підрозділів 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, засіданнях що проводяться в міській раді, виконавчому комітеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Призначається особа з повною загальною середньою освітою, без вимог до стажу роботи.

8. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами міської ради і виконавчих органів визначається міським головою, або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус, контроль здійснює начальник загального відділу.

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 міською радою і виконавчими органами (в разі придбання спеціалізованого обладнання) 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 і виконавчим органам, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів міської ради і виконавчих органів до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

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

Електронні документи передаються до архіву міської ради і виконавчих органів 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(зі змінами).

Начальник загального відділу

Любов БОНДАРЬ