



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 квітня 2021 року № 119-р

**Про призначення відповідальної особи
за архівний підрозділ та затвердження
Положення про архівний підрозділ**

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 серпня 2007 року №1004 (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року №232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/2015 (зі змінами), керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Теофіпольської селищної ради, згідно додатку.

2. Призначити відповідальною за збереження документів Теофіпольської селищної ради, які знаходяться на відомчому зберіганні, начальника загального відділу Теофіпольської селищної ради **ПОДЧИНЮК Раїсу Миколаївну**.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Михайло ТЕНЕНІВ

Додаток
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
селищного голови
26 квітня 2021 року
№ 119-р

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний підрозділ** **Теофіпольської селищної ради**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації в Теофіпольській селищній раді (далі – рада) створено 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 самостійною структурною частиною ради, а входить до складу загального відділу.

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, законодавчими актами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

Положення про архівний підрозділ ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом райдержадміністрації та Державним архівом Хмельницької області, після чого затверджується селищним головою.

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

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує селищний голова.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділах та секторах;

участь у складанні та погодженні номенклатури справ ради, перевіряння 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 роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 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 ради проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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 документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

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

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

вимагати передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

запитувати відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Особа, відповідальна за архівний підрозділ, повинна мати повну вищу освіту і стаж роботи не менше двох років.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами селищної ради визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Відповідальною за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є особа, відповідальна за архівний підрозділ.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного

фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені відділами та секторами ради та документи з кадрових питань (особового складу);

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

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 ради;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із відділів та секторів до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Електронні документи передаються до архіву 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 (секретар)
виконавчого комітету**



Людмила СТЕЦЮК