



УКРАЇНА
НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 листопада 2017 року

м. Носівка

№ 271

*Про затвердження Положення
про архівний підрозділ*

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами та доповненнями), Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015р. №870, Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16.06.2016р. №1693/5, Наказу Міністерства юстиції України «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» 18.06.2015р. № 1000/5, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою забезпечення порядку роботи з документами, обліку, зберігання, використання документів та інших носіїв інформації:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Носівської міської ради (*додаток 1*).

2. Призначити відповідальною особою за архів виконавчого апарату Носівської міської ради головного спеціаліста загального відділу виконавчого апарату міської ради Куцибу А.С.

3. Відповідальній особі за архів у своїй діяльності керуватися даним Положенням.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Власенко І.І.

Міський голова

В.М. Ігнатченко

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний підрозділ Носівської міської ради**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Носівська міська рада створила архівний підрозділ (далі - архів) 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. У зв'язку з недоцільністю створення архіву як самостійної структурної частини міської ради, функції щодо його ведення покладаються на головного спеціаліста загального відділу виконавчого апарату міської ради (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про архівний підрозділ Носівської міської ради, яке розроблено на підставі Типового положення.

Положення про архівний підрозділ Носівської міської ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом Носівської районної державної адміністрації, після чого затверджується міським головою.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова і звітує перед ним за свою роботу.

5. Службові обов'язки відповідальної особи за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує міський голова.

6. Основними завданнями архіву є:

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у міській раді;

складання та погодження номенклатури справ ради, перевіряння 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 18.06.2015р. №1000/5(далі – Правила), архівному відділу райдержадміністрації;

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

вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

проводить прийом громадян, розглядає звенення, що належать до компетенції архівного підрозділу;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

✓ при виконанні запитів забезпечує надання інформації, документів, копій, витягів з документів, яка є в архівних документах та направляється на виконання до відповідного структурного підрозділу міської ради відповідно до компетенції при оформленні відповіді юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

✓ відповідальний за архів не уповноважений роботи підрахунки чи розрахунки, які потребують при підготовці інформації, довідок за запитами юридичних та фізичних осіб;

підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

надання консультаційно – методичну допомогу працівникам міської ради в організації діловодства та зберігання документів;

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

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

у разі виявлення порушень має право повертати на доопрацювання та переформування справ структурними підрозділами, оформлені з порушенням встановлених вимог;

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

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

8. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання та документи з особового складу;

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

фонди особового походження працівників ради, 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 організацій, що ліквідовані;

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

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

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від працівників міської ради до архіву після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву зразу після завершення їх виробництва.

10. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві Носівської міської ради:- 5 років;

для документів з особового складу, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років;

для науково-технічної документації - 25 років;

для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;

для електронних документів - 3 роки.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



І.І. Власенко