

У К Р А Ї Н А

НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ХОРОШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

(двадцять четверта сесія VIІ скликання)

від «25» січня 2018 року №540

**Про затвердження Положення**

**про архівний сектор Новоборівської**

**селищної ради**

Відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Наказом міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 р. за № 202/20515 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», Наказом міністерства юстиції України від 02.06.2014 р. № 864/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.2014 р. за № 592/25369 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об’єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», селищна рада:

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про архівний сектор Новоборівської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Стретовича О.О.

Селищний голова Рудюк Г.Л.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення селищної ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_2018 р. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний сектор Новоборівської селищної ради**

**1.** **Загальні положення.**

1.1 Архівний сектор Новоборівської селищної ради (далі - сектор), створений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

1.2. Сектор є підконтрольним та підзвітним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Новоборівської селищної ради та селищному голові.

1.3. У своїй діяльності архівний сектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями селищного голови та положенням, затвердженим селищним головою.

1.4. Сектор працює відповідно до річного плану, який затверджує селищний голова і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Сектор очолює завідувач, який є службовцем апарату, відповідно до даного Положення має посадові обов’язки щодо здійснення функцій ведення архіву та отримує заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6. Завідувач архіву призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у відповідності із Кодексом законів про працю України.

1.7. Службові обов’язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

1.8. Порядок взаємодії сектору з іншими підрозділами Новоборівської селищної ради визначає селищний голова.

1.9. Сектор має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

**2. Завдання і функції.**

***Основними завданнями сектору є:***

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в об’єднаній територіальній громаді.

2.2. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.3. Дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.4. Приймання від структурних підрозділів Новоборівської селищної ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.5. Контроль разом із загальним відділом за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах селищної ради.

2.6. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ селищної ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.7. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії селищної ради 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).

2.8. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.9. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.10. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами райдержадміністрації;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів;

5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню;

8) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в секторі, подає на розгляд експертній комісії архівного сектору Новоборівської селищної ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

9) веде облік документів, що зберігаються в архівному секторі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у секторі;

12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів архівного сектору;

14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до сектору, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.11. Відповідальним за виконання покладених на архівний сектор завдань і функцій є завідувач архіву.

**3. Для виконання покладених завдань сектору надається право**:

3.1 Вимагати від структурних підрозділів селищної ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3. Давати структурним підрозділам Новоборівської селищної ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного сектору.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів Новоборівської селищної ради відомості, необхідні для роботи.

3.5. Інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в селищній раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3.7. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює архівний сектор, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи.

3.8. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектору.

3.9. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому положенню.

3.10. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством.

3.11. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

3.12. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих сектором;

3.13. Брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, інші архівні відділи, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3.14. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

**4. До складу документів архіву входять:**

4.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами селищної ради.

4.2. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах.

4.3. Фонди особового походження працівників селищної ради, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону.

4.4. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

4.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного сектору.

4.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.7. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному секторі Новоборівської селищної ради **окремо.**

4.8. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

4.9. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території громади.

4.10. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.

4.11. Документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.12. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.