



УКРАЇНА
КУЛЕВЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про архівний підрозділ
Кулевчанської сільської ради

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Кулевчанської сільської ради (додаток додається)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Польжок Д.І.

Кулевчанський сільський голова



Михайло ПОПОВ

№ 51

29.09.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ Кулевчанської сільської ради

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися під час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів мешканців громади.
2. Функції щодо ведення архіву покладаються на одного з працівників організації (далі - особа, відповідальна за архів).
3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією України, законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні» актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджується сільським головою і звітує перед ним про проведену роботу.
5. Коло службових обов'язків працівників відповідальних за роботу архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує сільський голова.
6. Основними завданнями архівного підрозділу є:
 - приймання від працівників ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
 - контроль разом із відділом загальної, організаційної та інформаційної роботи стану зберігання та правильності - документів у структурних підрозділах апарату сільської ради;
 - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату ради, 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 в 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 (далі - Правила), архівному відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації;
 - проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Кулевчанської сільської 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);

- 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;
- передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату Кулевчанської сільської ради, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від працівників установи передавання на зберігання документів, оформлених відповідно до чинного законодавства;
- повертати працівникам ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати працівникам апарату ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
- інформувати сільського голову про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо його поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в сільській раді, у разі розгляду на них питань роботи з документами;

8. Особа, відповідальна за роботу архівного підрозділу визначається розпорядженням сільського голови.

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

9. До складу документів архіву входять:

- закінчені в поточному діловодстві документи з паперовою основою, внесені до постійного та довгострокового (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації, та документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;
- фонди особового походження працівників організації, 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 організації;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані до архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації через п'ять років після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу Кулевчанської сільської ради після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архівного підрозділу сільської 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.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та центральних установ і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Військової прокуратури ВМС України, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, районних, районних у містах, міських, міськрайонних прокуратур, військових прокуратур гарнізонів, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, 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.

Секретар Кулевчанської сільської ради

Діана ПОЛЬЖОК