проєкт



**ОРИНИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**Хмельницької області**

ВиконАвчий комітет

Рішення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2021 | Оринин | № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про архівний підрозділ виконaв-чого комітету Орининської сіль-ської ради |

Відповідно до Закону України “Про національний архівний фонд та ар-хівні установи”, статей 38, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 “Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядуван-ня, державного і комунального підприємства, установи та організації” (із змі-нами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10 лютого 2012 року № 202/20515, з метою забезпечення порядку роботи з документами, об-ліку, зберігання, використання документів та інших носіїв інформації в Ори-нинській сільській раді, виконавчий комітет сільської ради

**ВиРІШиВ:**

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ виконaвчого комі-тету Орининської сільської ради згідно додатку, що додається.

2. Призначити відповідальною за архівний підрозділ, діловода загаль-ного відділу виконавчого комітету Орининської сільської ради Костинюк Олену Анатоліївну.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря сільської ради Аліну КОХАНКО.

Сільський голова Іван РОМАНЧУК

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_.2021№ \_\_\_\_\_/2021-р |

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ виконавчого апарату Орининської сільської ради

1. Архівний підрозділ виконавчого апарату Орининської сільської ради (далі – архівний підрозділ) створено згідно із Законом України “Про Націо-нальний архівний фонд та архівні установи” для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися у процесі управлінської діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ не є самостійним структурним підрозділом. Функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників загального відділу виконавчого апарату Орининської сільської ради (далі – особа, відповідальна за архівний підрозділ).

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і зако-нами України, указами Президента України та постановами Кабінету Мініст-рів України, Верховної Ради України, іншими нормативними актами та цим положенням, розробленим на підставі Типового положення про архівний під-розділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, зареєстрованого у Міністерстрві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/2015.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану роботи, який затверджується сільським головою і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов’язків особи, відповідальної за архівний підроз-діл, визначається посадовою інструкцією, яку затверджує сільський голова.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від структурних підрозділів сільської ради та зберігання ар-хівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом з керівництвом загального відділу за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату ради, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із за-твердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних орга-нах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила), архівному відділу районної державної адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконавчого комітету 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 віднесених до Національного архівного фонду, актів про невправні 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;

підготовка, транспортування і передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконавчого комітету сільської ради, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому нада-ється право:

вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

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

запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;

інформувати начальника загального відділу про стан зберігання та фор-мування архівних документів та вносити пропозиції щодо його поліпшення;

брати участь, у разі потреби, за рішенням начальника загального відділу у семінарах, нарадах, що проводяться в сільській раді, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальною за виконання покладених на архівний підрозділ зав-дань і функцій є особа, відповідальна за архівний підрозділ.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з структурними підрозділами виконавчого комітету здійснюється відповідно до положення про загальний відділ та Регламенту сільської ради.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у структурних підроз­ділах виконавчого комітету сільської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

аудіовізуальні та електронні документи, створені в сільській раді, 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;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберіга­ються в архівному підрозділі апарату окремо.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архівного підрозділу 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.

Секретар сільської ради Аліна КОХАНКО