



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 квітня 2022 року

с. Гора

№ 30

**Про затвердження Положення
про архівний підрозділ
Гірської сільської ради та її
виконавчого комітету**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 № 202/20515 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Гірської сільської ради та її виконавчого комітету що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Гірської сільської ради від 17.03.2021 № 36 «Про затвердження Положення про архівний підрозділ Гірської сільської ради».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Ірину ОРЕЛ.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
сільського голови
18.04.2022 № 30

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ Гірської сільської ради
та її виконавчого комітету

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Гірська сільська рада та її виконавчий комітет 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. Функції щодо ведення архіву Гірської сільської ради та її виконавчого комітету покладаються на архіваріуса (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів сільської ради, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архів Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом районної державної адміністрації, після чого затверджується головою сільської ради.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує голова сільської ради і звітує перед ним за свою роботу.

5. Коло службових обов'язків відповідального за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує голова сільської ради.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів виконавчого комітету Гірської сільської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом із відділом «Центр надання адміністративних послуг» за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого комітету сільської ради;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, 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 від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/2781 (далі Правила), архівному відділу Бориспільської районної державної адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії 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 невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні 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, передавання та транспортування (за рахунок сільської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

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

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

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

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

давати структурним підрозділам сільської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів сільської ради відомості, необхідні для роботи;

інформувати керуючу справами виконавчого комітету Гірської сільської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в сільській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

8. На посаду архіваріуса виконавчого комітету Гірської сільської ради призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами сільської ради визначається головою сільської ради.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Гірської сільської ради та її виконавчого комітету та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Гірською сільською радою та її виконавчим комітетом 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 Гірської сільської ради та її виконавчого комітету;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від працівників Гірської сільської ради та її виконавчого комітету до архіву через два роки 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 Гірської сільської ради та її виконавчого комітету одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву Гірської сільської ради та її виконавчого комітету 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.

Керуюча справами

Ірина ОРЕЛ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
управління сільської ради
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу Бориспільської
райдержадміністрації
від _____ № _____