



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 грудня 2021 року

Старокостянтинів

№ 443/2021-р

Про затвердження Положення про архівний підрозділ відділу комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та призначення відповідальної особи за архівний підрозділ

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ відділу комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (додається).

2. Призначити відповідальною особою за архівний підрозділ відділу комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради головного спеціаліста відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради АВРАМЕНКО Юлію Юріївну.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
13 грудня 2021 року № 443/2021-р

Положення
про архівний підрозділ відділу комунального майна виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» відділ комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ) створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ не є структурним підрозділом відділу, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників, особу відповідальну за архівний підрозділ відділу.

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 цим положенням, розробленим відповідно до Типового положення про архівний підрозділ 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 в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 07 березня 2013 року № 400/5, від 25 квітня 2014 року № 692/5, від 19 січня 2015 року № 75/5, від 03 лютого 2016 року № 309/5.

Положення про архів відділу, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Хмельницької області.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник відділу.

5. Коло службових обов'язків працівника відповідального за архівний підрозділ відділу визначається посадовою інструкцією, яка затверджується відповідно до розподілу обов'язків.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль стану зберігання та правильності оформлення документів;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, 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 № 736/27181 (далі - Правила), архівному відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, 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;

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 організації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

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

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

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

повертати працівникам відділу на доопрацювання документи, які оформлені з порушенням встановлених вимог;

надавати працівникам відділу рекомендації з питань, що входять до його компетенції;

запитувати від працівників відділу відомості, необхідні для роботи;

інформувати начальника відділу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

8. Особою, відповідальною за архів відділу, є головний спеціаліст відділу.

9. До складу документів архіву входять:

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

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені відділом або одержані ним на законних підставах;

фонди особового походження працівників відділу, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації відділу - попередників;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із відділу до архіву через два роки після завершення їх ведення в діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Електронні документи передаються до архіву відділу 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.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис Наталія ШАБЕЛЬНИК