



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

25.02. 2022 року №01-15/70
смт. Більшівці

Про затвердження Положення про архівний підрозділ Більшівцівської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007р. № 1004, Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012р. № 232/5, виконавчий комітет вирішив :

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Більшівцівської селищної ради згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Бойчук Марію Григорівну

Селищний голова

Василь Саноцький

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

Василь Саноцький

Положення
про архівний підрозділ
Більшівцівської селищної ради

1. Згідно з Законом “Про Національний архівний фонд та архівні установи” органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі-організації) створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. Архівний підрозділ є самостійною структурною частиною організації. У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архівний підрозділ може входити до складу служби діловодства організації (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо).
3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами та основними правилами роботи відомчих архівів. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі-Держкомархів) та Держархіву Івано-Франківської області.
4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ними про проведену роботу.
5. Коло службових обов’язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.
6. Основними завданнями архівного підрозділу є :
 - приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
 - контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділів організації;
 - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

- подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Держархіву області;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертній комісії організації проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників організації та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація використання документів, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичними особами і громадянами;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до Держархіву області;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від структурних підрозділів організації передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
- запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду керівника архівного підрозділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менше як три роки.

Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації.

У мало чисельних організаціях відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників служби діловодства.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником організації.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створенні структурними підрозділами організації;
- науково-технічна, кінофотофоновідеодокументаціями, електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;
- особові архівні фонди працівників організації;

- документ із різними видами носіїв інформації підприємств і установ-попередників організацій, що ліквідовані в установленному порядку;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу організації;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документ із кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі організації окремо.

10. Документ із паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів організації до архівного підрозділу через роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

Науково-технічна та електронна документація передається до архівного підрозділу-організації одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.

Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архівного підрозділу організації одразу після завершення її виробництва.

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

- для Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого Господарського Суду України, Генеральної прокуратури України, Розрахункової палати України, Центральної виборчої комісії України, Національного банку України, Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій -15 років;
- для Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 10 років;
- для районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;
- для записів актів громадського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років;
- для науково-технічної документації – 25 років;
- для кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кіно літопису, фотодокументів, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
- для електронних документів – 5 років після виготовлення.

Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі організації можуть бути змінені з дозволу Державного архіву області, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання.