ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

29.03.2021 № 24

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Городоцької сільської ради

Рівненського району Рівненської області

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року №232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 Городоцька сільська рада (далі – сільська рада ) створює архівний підрозділ 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. Архівний підрозділ входить до складу відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ 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.

Положення про архівний підрозділ сільської ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом райдержадміністрації, після чого затверджується сільським головою.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує сільський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від виконавчих органів сільської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом із відділом організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації за станом зберігання та правильністю оформлення документів у виконавчих органах сільської ради;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ сільської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення обліку документів сільської ради 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 Рівненської 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 архівного фонду, актів про вилучення документів з архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів 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](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15);

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок сільської ради) документів архівного фонду до архівного відділу Рівненської районної державної адміністрації;

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

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

вимагати від виконавчих органів сільської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати виконавчим органам сільської ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати виконавчим органам сільської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від виконавчих органів сільської ради відомості, необхідні для роботи;

інформувати сільського голову 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.

7. Порядок взаємодії архівного підрозділу з виконавчим органам сільської ради визначається сільським головою.

Відповідальними за ведення архівної справи у Городоцькій сільській раді є архіваріуси відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради, що діють у відповідності до своїх посадових інструкцій, які затверджені сільським головою.

8. До складу документів архівного підрозділу входять:

документи з паперовою основою, внесені до архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені виконавчими органами сільської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені сільською радою або одержані нею на законних підставах;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації сільської ради - попередників та підпорядкованих установ, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із виконавчих органів сільської ради до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архівного підрозділу сільської ради у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу сільської ради одразу 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Секретар сільської ради |  Людмила СПІВАК |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області15 березня 2021 року № 1 | СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архівного відділу Рівненської районної державної адміністрації 17 березня 2021 року № 1 |