

*Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.10.2017 № 334*

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ виконкому районної в місті ради

1. Архівний підрозділ виконкому районної в місті ради (далі—архівний підрозділ) діє на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2. Архівний підрозділ створено для тимчасового зберігання архівних документів виконкому районної в місті ради, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів громадян.

3. У зв'язку з відповідальністю створення самостійної структурної частини виконання функцій архівного підрозділу покладається на загальний відділ.

4. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим положенням, затвердженим на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

5. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує голова районної в місті ради, і звітує перед ним про проведену роботу.

6. Коло службових обов'язків працівників загального відділу щодо виконання функцій архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує голова районної в місті ради.

7. Основними завданнями архівного підрозділу є:

7.1. Приймання від структурних підрозділів виконкому районної в місті ради та зберігання архівних документів.

7.2. Контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради.

7.3. Складання та погодження зведеної номенклатури справ виконкому районної в місті ради.

7.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до архівного відділу виконкому міської ради.

7.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що

знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконкому районної в місті ради проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) виконкому районної в місті ради та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

7.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

7.7. Організація в установленому порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам та громадянам.

7.8. Підготовка і передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу виконкому міської ради.

7.9. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників виконкому районної в місті ради, які відповідають за роботу з документами.

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

8.1. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, які оформлені з порушенням встановлених вимог.

8.2. Надавати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу.

8.3. Запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи.

8.4. Інформувати керівництво виконкому районної в місті ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо вдосконалення даного напрямку роботи.

8.5. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у виконкомі районної в місті ради, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

9. Відповідальність за роботу з архівними документами покладається на завідувача загального відділу.

10. До складу документів архівного підрозділу входять:

10.1. Закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами виконкому районної в місті ради.

10.2. Науково-технічна, кіно-, фото-, відеодокументація, електронні документи, створені у виконкомі районної в місті ради або одержані ним на законних підставах.

10.3. Особові архівні фонди працівників виконкому районної в місті ради.

10.4. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу.

10.5. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів. Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі окремо.

11. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

12. Граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі—5 років; для електронних документів – 5 років після виготовлення.

Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі можуть бути змінені з дозволу архівного відділу виконкому міської ради, до якого зазначені документи надходять на постійне зберігання.

Керуючий справами виконкому

О.Гижко