

*Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
18 квітня 2018 року № 171*

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ виконкому Саксаганської
районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» виконком Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком) створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, які створено за час діяльності виконкому, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архівний підрозділ є структурною частиною загального відділу виконкому.

1.3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі – Правила).

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

1.5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує голова районної у місті ради.

II. Основні завдання та функції

2.1. Приймання від структурних підрозділів виконкому та зберігання документів з різними видами носіїв інформації.

2.2. Контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах виконкому.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ виконкому, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі.

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконкому районної у місті ради проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не віднесених 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).

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам.

2.8. Підготовка і передання документів Національного архівного фонду до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради.

2.9. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконкому, які відповідають за роботу з документами.

III. Права та обов'язки

3.1. Вимагати від структурних підрозділів виконкому передання на зберігання до архівного підрозділу документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

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

3.3. Давати структурним підрозділам виконкому рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів виконкому відомості, необхідні для роботи.

3.5. Інформувати керівництво виконкому про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях виконкому районної у місті ради, нарадах, що проводяться у виконкомі, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

IV. Керівництво

4.1. Керівником архівного підрозділу є завідуючий загальним відділом, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної у місті ради.

V. Взаємовідносини і зв'язки

5.1. Керівник архівного підрозділу взаємодіє з особами, відповідальними за організацію документообігу в структурних підрозділах виконкому, з питань формування, використання та знищення архівних документів.

VI. Документи, які входять до складу архівного підрозділу

6.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду тривалого зберігання (понад 10 років), які створені структурними підрозділами виконкому, документи з кадрових питань (особового складу).

6.2 Довідковий та обліковий апарат до архівних документів, закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами виконкому та документи з кадрових питань.

6.3. Документи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на паперових носіях, передаються із структурних підрозділів виконкому до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві у впорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом, відповідно до графіка прийому-передачі документів, затвердженими Правилами.

6.4. Справи тимчасового зберігання передаються після завершення їх у діловодному році в порядку, визначеному інструкцією з діловодства та правилами роботи архівних підрозділів.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова