

*Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 21 листопада 2018 року № 498*

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, що нагромадилися 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 районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

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 архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

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

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ виконкому, перевіряння відповідності формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

2.4. 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, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі - Правила) архівному відділу виконкому Криворізької міської ради.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконкому проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам відповідно до Правил.

2.8. Підготовка, передавання, транспортування (за рахунок виконкому) 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 передавання 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, нарадах, що проводяться у виконкомі, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

IV. Керівництво

4.1. На посаду керівника архівного підрозділу (завідуючого загальним відділом) призначається посадова особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як 3 роки.

4.2. Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної у місті ради.

4.3. Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є завідувач загальним відділом.

4.4. Керівник архівним підрозділом взаємодіє з особами, відповідальними за роботу з документами у структурних підрозділах виконкому, з питань формування, використання та знищення архівних документів.

V. Склад документів архівного підрозділу

5.1. До складу документів архівного підрозділу входять:

5.1.1 документи, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами виконкому, та документи з кадрових питань (особового складу);

5.1.2 довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

5.3. Документи передаються в упорядкованому стані структурними підрозділами виконкому до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

VI. Граничні строки тимчасового зберігання документів

6.1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі виконкому:

6.1.1 для документів постійного зберігання – 5 років;

6.1.2 для документів з кадрових питань (особового складу) – 75 років.

6.2. Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі виконкому можуть бути змінені за погодженням архівного відділу виконкому Криворізької міської ради.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова