**УКРАЇНА**

**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**11.04.2019 Нетішин № 83/2019-р**

Про затвердження положення про архівний підрозділ виконавчого комітету Нетішинської міської ради

Відповідно до пунктів 19, 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10 лютого 2012 року № 232/5 та з метою належного тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності виконавчого комітету Нетішинської міської ради:

1. Затвердити положення про архівний підрозділ виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з додатком.

2. Призначити відповідальним за архівний підрозділ виконавчого комітету Нетішинської міської ради спеціаліста 2 категорії загального відділу апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради Ятченю Юлію Юріївну.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 30.03.2012 № 49/2012-р «Про положення про архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради»

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Нетішинської міської ради Брянську О.О.

Міський голова О.О.Супрунюк

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

11.04.2019 № 83/2019-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний підрозділ виконавчого комітету**

**Нетішинської міської ради**

1. Згідно із [Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) виконавчий комітет Нетішинської міської ради створив архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів входить до складу загального відділу апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10 лютого 20112 року № 232/5, та цим положенням.

Положення про архів, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Хмельницької області, архівним відділом виконавчого комітету Нетішинської міської ради, після чого затверджується міським головою.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов’язків працівників архіву визначається посадовою інструкцією, яку затверджує міський голова.

6. Основними завданнями архіву є:

6.1.приймання від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

6.2.контроль разом із загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

6.3.участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ виконавчого комітету міської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2

6.4.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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15), 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), Державному архіву Хмельницької області, архівному відділу виконавчого комітету міської ради;

6.5.проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконавчого комітету Нетішинської міської 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 Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

6.6.створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

6.7.організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15);

6.8.підготовка, передавання та транспортування (за рахунок виконавчого комітету Нетішинської міської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;

6.9.участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконавчого комітету міської ради, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

7.1.вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

7.2.повертати структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

7.3.давати структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

7.4.запитувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради відомості, необхідні для роботи;

7.5.інформувати керівництво виконавчого комітету міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

7.6.брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3

8. На посаду керівника архіву призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради визначається положенням про загальний відділ виконавчого комітету міської ради та Регламентом виконавчого комітету міської ради.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради та особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією виконавчим комітетом міської ради або одержані ним на законних підставах;

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

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15).

Електронні документи передаються до архіву відповідно до вимог, встановлених [Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради О.О.Брянська

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

виконавчого комітету

Нетішинської міської ради

від 18.02.2019 № 2