****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

22.08.2019 № 364-р

Про затвердження положення

про архівний підрозділ

Черкаської обласної ради

Відповідно до статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування  
в Україні», статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд  
та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 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 10.02.2012 за № 202/20515 (із змінами):

1. Затвердити положення про архівний підрозділ Черкаської обласної ради згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 04.10.2012 № 200-р «Про затвердження положення про архівний підрозділ виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника секретаріату обласної ради Паніщева Б.Є. та заступника керівника секретаріату, начальника загального відділу виконавчого апарату обласної ради Горну Н.В.

Перший заступник голови В. ТАРАСЕНКО

Додаток

до розпорядження

Черкаської обласної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Черкаської обласної ради

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Черкаській обласній раді (далі – обласна рада) утворюється архівний підрозділ (далі – архів) 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. Архів входить до складу загального відділу виконавчого апарату обласної ради, функції щодо його ведення покладаються на головного спеціаліста загального відділу (далі – працівник, відповідальний за архів).

3. У своїй діяльності архів 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 та цим положенням про архівний підрозділ, розробленим на підставі типового положення  
про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515  
(із змінами).

Положення про архів, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Черкаської області,  
після чого затверджується розпорядженням обласної ради.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник секретаріату обласної ради, і звітує про проведену роботу.

5. Коло службових обов’язків особи, відповідальної за архів, визначається посадовою інструкцією, затвердженою розпорядженням обласної ради.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом із загальним відділом за станом зберігання  
та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

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

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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила), Державному архіву Черкаської області;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії обласної 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 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;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок виконавчого апарату обласної ради) документів Національного архівного фонду  
до Державного архіву Черкаської області;

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

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

вимагати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво виконавчого апарату обласної ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться  
в обласній раді, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

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

Працівник, відповідальний за архів, призначається на посаду  
і звільняється з посади головою обласної ради.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради визначається головою обласної ради.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є працівник, відповідальний за архів.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені в обласній раді,  
та документи з кадрових питань (особового складу);

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

фонди особового походження працівників виконавчого апарату обласної ради, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються  
в упорядкованому стані із структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради до архіву через два роки після завершення їх ведення  
у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву в порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

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 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим  
у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Черкаської обласної ради

«08» квітня 2019 року № 1