

**Україна**

**Якушинецька сільська рада**

**Вінницького району Вінницької області**

**Виконавчий комітет**

### РІШЕННЯ № 15

14 січня 2020 року с.Якушинці

**Про** **призначення відповідальної особи за архів та затвердження Положень про архівний підрозділ та експертну комісію Якушинецької сільської ради**

Відповідно ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. №1227/5 «Про затвердження типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 «Про затвердження типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», керуючись п. 9 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Призначити відповідальним за роботу архіву Якушинецької сільської ради секретаря сільської ради Костюк Катерину Миколаївну.

2.Затвердити Положення про архівний підрозділ Якушинецької сільської ради (додаток 1).

3.Створити експертну комісію Якушинецької сільської ради для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві, та затвердити її склад (додаток 2).

5.Затвердити Положення про експертну комісію Якушинецької сільської ради (додаток 3).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабову Л.М.

**Сільський голова В. Романюк**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від 14.01.2020 №15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архів Якушинецької сільської ради**

1. Архів Якушинецької сільської ради створено відповідно до ст.31 Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3.Архів працює у відповідності з річним планом, який затверджує сільський голова, звітує перед сільським головою про проведену роботу.

4.Обов’язки особи, відповідальної за архів, визначаються посадовою інструкцією, яка затверджуються сільським головою.

5.Основними завданнями архіву є:

- прийняття від структурних підрозділів сільської ради на зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації;

- контроль разом з інспектором з документообігу за станом зберігання та правильністю оформлення документів в структурних підрозділах сільської ради;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, перевірка правильності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою справ;

- 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, архівному відділу Вінницької райдержадміністрації;

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

- 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  Інструкції з діловодства в Якушинецькій сільській раді;

- підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівному відділу Вінницької райдержадміністрації;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників сільської ради, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від структурних підрозділів сільської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

- давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;

- інформувати сільського голову про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

7. Відповідальною особою за архів є секретар сільської ради за посадою. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається сільським головою.

8. До складу документів архіву входять:

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

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

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

- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

- 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 сільської ради окремо.

9. Документи на паперових носіях інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів сільської ради до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Інструкцією з діловодства Якушинецької сільської ради.

Науково-технічна документація передається до архіву сільської ради у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву сільської ради одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву сільської ради 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 (секретар) виконавчого комітету О. Качан

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 14.01.2020 №15

**Склад**

**експертної комісії Якушинецької сільської ради**

Грабова Людмила Миколаївна, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – голова комісії;

Костюк Катерина Миколаївна, секретар сільської ради – секретар комісії;

Члени комісії:

Качан Олександр Вікторович – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;

Середюк Жанна Дмитрівна, інспектор з документообігу загального відділу;

Михайлова Валентина Віталіївна, інспектор відділу «ЦНАП»;

Косичук Людмила Вячеславівна, інспектор відділу «ЦНАП»;

Палій Ніна Михайлівна, начальник архівного відділу Вінницької районної державної адміністрації – член комісії (за згодою).

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету О.Качан

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від 14.01.2020 №15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію Якушинецької сільської ради**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Якушинецької сільської ради утворюється відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу Вінницької районної державної адміністрації).

2. Експертна комісія є постійно діючим органом сільської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів влади, Інструкцією з діловодства в Якушинецькій сільській раді, а також даним Положенням.

4. До складу ЕК, який затверджується сільським головою, входять особа, відповідальна за архів, керівник загального відділу, працівники з документообігу, представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу Вінницької районної державної адміністрації) (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник сільського голови, секретарем - особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів сільської ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує сільський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі виконавчим комітетом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК сільської ради приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу Вінницької районної державної адміністрації) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання;

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління сільської ради та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами сільської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів сільської ради пошуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів сільської ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК відповідного державного архіву;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів сільської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів сільської ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу Вінницької районної державної адміністрації;

інформувати сільського голову з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК сільським головою.

12. У разі відмови сільського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету О.Качан