



ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІШЕННЯ
38 сесія 8 скликання

05.04.2024

№ 1543

**Про створення архівного підрозділу (архіву) загального відділу
Якушинецької сільської ї ради**

Відповідно статей 29, 31 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», керуючись наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити архівний підрозділ (архів) загального відділу Якушинецької сільської ради.
2. Затвердити Положення про архівний підрозділ (архів) загального відділу Якушинецької сільської ради (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та регуляторної політики (В. ЯНЧУК).

Сільський голова



Василь Романюк
Василь РОМАНЮК



Додаток до
рішенням 38 сесії 8 скликання
сільської ради від 05.04.2024 № _____

ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ (архів) загального відділу Якушинецької сільської ради

1. Архівний підрозділ (далі - архів) створюється у складі загального відділу Якушинецької сільської ради для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності ради, 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 і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів.

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

5. Структура та чисельність працівників архіву визначається рішенням сесії сільської ради в межах граничної чисельності фонду заробітної плати працівників і видатків на утримання апарату сільської ради.

Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує сільський голова.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів сільської ради та виконавчих органів та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;

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

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації 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 невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні 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 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (надалі - Правила), затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи;

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

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

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

повертати структурних підрозділів сільської ради та виконавчих органів на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам сільської ради та виконавчим органам рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів сільської ради та виконавчих органів 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 сільської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду завідувача архіву призначається особа з повною вищою освітою (магістр, спеціаліст).

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

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами сільської ради визначається сільським головою.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву.

9. До складу документів архіву входять:

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

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

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 окремо.

10. Документи з паперовими носіями 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 Правилами.

Електронні документи передаються до архіву організації відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Олександр КАЧАН