



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

24 травня 2019 року

с/мт Троїцьке

№ 120

**Про затвердження Положення  
про архівний підрозділ  
Троїцької райдержадміністрації**

Відповідно до статті 31 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 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 лютого 2012 року за № 202/20515, зі змінами (накази МЮУ від 07.03.2013 року № 400/5, від 25.04.2014 року № 692/5, від 19.01.2015 року № 75/5, від 03.02.2016 року № 309/5), з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності райдержадміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян **зобов'язую:**

затвердити Положення про архівний підрозділ Троїцької райдержадміністрації, що додається.

Голова

О. ІВАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

24 травня 2012 року № 100

## ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ Троїцької райдержадміністрації

1. Згідно із Законом 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 лютого 2012 року за № 202/20515 райдержадміністрація створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Функції архівного підрозділу виконує загальний відділ апарату райдержадміністрації та безпосередньо здійснює головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації згідно з посадовою інструкцією.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та даним Положенням.

Положення про архівний підрозділ райдержадміністрації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом райдержадміністрації, після чого затверджується головою райдержадміністрації.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджується головою райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Основними завданнями архівного підрозділу є:  
приймання від структурних підрозділів та працівників райдержадміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;  
контроль за станом та правильністю оформлення документів структурними підрозділами та працівниками райдержадміністрації;  
участь у складанні та погодженні номенклатури справ райдержадміністрації;

перевірка 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, 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), архівному відділу райдержадміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії райдержадміністрації 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 невірні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірні 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 документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок райдержадміністрації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації.

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

6. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів та працівників райдержадміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам та працівникам райдержадміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів та працівників райдержадміністрації відомості, необхідні для роботи;

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

брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

8. До складу документів архіву входять:

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

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

фонди особового походження працівників райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві райдержадміністрації окремо.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від структурних підрозділів та працівників райдержадміністрації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правил.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву райдержадміністрації одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву райдержадміністрації 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

В. о. керівника апарату



А. ГУРТЯК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Троїцької райдержадміністрації

10 травня 2019р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу Троїцької  
райдержадміністрації

11 травня № 5