



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 03" лютого 2020 року

№ 35-р

сmt Вільшанка

## **Про затвердження положення про архівний підрозділ апарату районної державної адміністрації у новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», на виконання наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 липня 2019 року № 140-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Вільшанській районній державній адміністрації» та у зв'язку зі зміною структури районної державної адміністрації:

1. Затвердити положення про архівний підрозділ апарату районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Визначити відповідальним за архів апарату районної державної адміністрації завідувача сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації Валентину ГРНИК.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 19 травня 2016 року № 102-р «Про відповідального за архів апарату районної державної адміністрації»;

від 14 вересня 2018 року № 187-р «Про затвердження Положення про архівний підрозділ апарату районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену КУЦАРЕВУ.

Голова районної  
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

## **ПОГОДЖЕНО**

Архівний відділ  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
03 лютого 2020 року

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
03 лютого 2020 року № 35-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про архівний підрозділ апарату районної державної адміністрації**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Вільшанська районна державна адміністрація (далі - 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, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Функції щодо ведення архіву покладаються на завідувача сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів райдержадміністрації, яке розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 лютого 2012 року № 232/5.

Положення про архів райдержадміністрації погоджується з архівним відділом Вільшанської райдержадміністрації, після чого затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

5. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів, визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від працівників відділів та секторів райдержадміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів працівниками відділів райдержадміністрації;

участь у складанні та погодженні номенклатури справ районної державної адміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справі 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 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;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок районної державної адміністрації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

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

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:  
вимагати від працівників райдержадміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

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

запитувати від працівників райдержадміністрації відомості, необхідні для роботи;

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

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

8. Відповідальним за архів райдержадміністрації призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Обов'язки відповідального за архів райдержадміністрації покладаються і знімаються на працівника райдержадміністрації керівником апарату райдержадміністрації.

Порядок взаємодії архіву з працівниками райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

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

9. До складу документів архіву входять:

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

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені у райдержадміністрації або одержані ним 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 райдержадміністрації - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

Науково-технічна документація передається до архіву районної державної адміністрації 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.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Олена КУЦАРЕВА**