

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
голови обласної ради

від 27.07.2020

№ 110/2020-0

ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ Хмельницької обласної ради

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Хмельницька обласна рада створює архівний підрозділ Хмельницької обласної ради (далі – Архівний підрозділ) 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. Архівний підрозділ входить до складу відділу документаційного забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

3. У своїй діяльності Архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державної архівної служби України, а також цим Положенням.

Фонд Хмельницької обласної ради є джерелом Національного архівного фонду.

Положення про архівний підрозділ Хмельницької обласної ради погоджується з Державним архівом Хмельницької області після чого затверджується головою Хмельницької обласної ради.

4. Архівний підрозділ працює та звітує відповідно до плану роботи обласної ради, який затверджується її відповідним рішенням.

5. Коло службових обов'язків відповідального за Архівний підрозділ працівника визначено у посадовій інструкції, яку затверджує заступник керівника виконавчого апарату або керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

6. Основними завданнями Архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого апарату ради;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ,

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, 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), Державному архіву Хмельницької області,

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Хмельницької 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 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 особам і громадянам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування документів, що віднесені до Національного архівного фонду, до Державного архіву Хмельницької області;

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

7. Для виконання покладених на Архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради передання 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 Архівного підрозділу;

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

- інформувати керівництво 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 та її виконавчому апараті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальність за роботу Архівного підрозділу покладається на начальника відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради.

Порядок взаємодії Архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату визначається заступником керівника виконавчого апарату обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

9. До складу документів Архівного підрозділу входять:

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

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи (у разі їх створення в обласній раді та її виконавчому апараті або одержані ними на законних підставах);

- фонди особового походження депутатів обласної ради та працівників її виконавчого апарату, 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 архівного підрозділу Хмельницької обласної ради;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з кожним видом носіїв інформації зберігаються в Архівному підрозділі окремо.

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

Аудіовізуальні документи передаються до Архівного підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до Архівного підрозділу 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.