



У К Р А Ї Н А

МІСТО БЕРДЯНСЬК ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

02 червня 2020 р.

№ 137-р

Про затвердження Положення про архівний підрозділ Бердянської міської ради та її виконавчого комітету у новій редакції

Відповідно до ст.31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.87 Статуту територіальної громади міста Бердянська, на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515 зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 № 400/5, від 25.04.2014 № 692/5, від 19.01.2015 № 75/5, від 03.02.2016 № 309/5, з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, у зв'язку зі змінами, внесеними у структуру виконавчих органів міської ради

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Бердянської міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (далі архівний підрозділ), що додається.
2. Заступнику начальника загального відділу виконкому Бердянської міської ради, відповідальній за роботу архівного підрозділу, Солонській Н.М. керуватися в своїй роботі з архівними документами затвердженим Положенням про архівний підрозділ Бердянської міської ради та її виконавчого комітету.
3. Визнати такими що втратили чинність розпорядження міського голови від 20.11.2012 № 562-р „Про затвердження Положення про архівний підрозділ виконкому Бердянської міської ради”, від 26.06.2015 № 191-р «Про внесення змін до Положення про архівний підрозділ виконкому Бердянської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Кочубей О.С.

Міський голова

Володимир ЧЕПУРНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

02 червня 2020 р.

№ 137- р

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ
Бердянської міської ради та її виконавчого комітету
в новій редакції

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» виконавчий комітет Бердянської міської ради створює архівний підрозділ Бердянської міської ради та її виконавчого комітету (далі архівний підрозділ) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ входить до складу загального відділу виконкому Бердянської міської ради.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ 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 цим Положенням, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5 зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 № 400/5, від 25.04.2014 № 692/5, від 19.01.2015 № 75/5, від 03.02.2016 № 309/5.

Це Положення схвалюється архівним відділом Бердянської міської ради та затверджується розпорядженням міського голови.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керуючий справами виконкому, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків посадової особи загального відділу, яка відповідає за організацію роботи архівного підрозділу, визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керуючим справами виконкому.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від апарату міської ради і структурних підрозділів виконкому та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;

контроль, разом зі спеціалістами загального відділу, які відповідають за діловодство, за станом зберігання та правильністю оформлення документів в апараті міської ради та структурних підрозділах виконкому;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою 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 Бердянської міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії міської ради та її виконавчого комітету проєктів 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 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 виконкому) документів Національного архівного фонду до архівного відділу Бердянської міської ради;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату міської ради та виконкому, які відповідають за роботу з документами.

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

вимагати від апарату міської ради та структурних підрозділів виконкому передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати апарату міської ради та структурним підрозділам виконкому на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог,

надавати апарату міської ради та структурним підрозділам виконкому рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;.

запитувати від апарату міської ради та структурних підрозділів виконкому відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво міської ради та виконкому про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Відповідальність за роботу з документами покладається на посадову особу загального відділу виконкому, який має повну вищу освіту відповідного напрямку (магістр, спеціаліст) і стаж роботи за фахом не менше двох років.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з апаратом міської ради та іншими структурними підрозділами виконкому визначається керуючим справами виконкому.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

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

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені міською радою та її виконавчим комітетом, або одержані ними на законних підставах;

фонди особового походження працівників апарату міської ради та виконкому, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни, міської об'єднаної територіальної громади;

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;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі окремо.

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

Науково-технічна документація передається до архівного підрозділу у порядку, встановленому державними стандартами України.

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”.

СХВАЛЕНО

Протокол експертної
комісії архівного відділу
Бердянської міської ради
29.05.2020_ № 5