#  УКРАЇНА

# ТОМАШПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

 **УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ**

## НАКАЗ

12 вересня 2018 року смт Томашпіль № 2

**Про затвердження Положення про архівний підрозділ управління економіки Томашпільської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 57 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету міністрів України від 8 серпня 2007 р. N 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», 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”, зі змінами, 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:

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ управління економіки районної державної адміністрації (додаток).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління економіки**

**районної державної адміністрації В.БОЙКО**

Опаренюк О.А.

2-11-41

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Начальник управління економіки

районної державної адміністрації

від \_\_12.09\_\_2018 року № 2

**Положення про архівний підрозділ управління економіки районної державної адміністрації**

1. Згідно із[Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. Архів входить до складу управління економіки районної державної адміністрації. Функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників управління економіки районної державної адміністрації (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі Типового положення.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом райдержадміністрації, після чого затверджується наказом начальника управління економіки районної державної адміністрації.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник управління економіки районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів управління економіки районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах управління економіки районної державної адміністрації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ управління економіки районної державної адміністрації, 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](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15), 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 Томашпільської районної державної адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії управління економіки районної державної адміністрації 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні 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](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15);

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

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників управління економіки районної державної адміністрації, які відповідають за роботу з документами.

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

вимагати від структурних підрозділів управління економіки районної державної адміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам управління економіки районної державної адміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів управління економіки районної державної адміністрації відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво управління економіки районної державної адміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в управління економіки районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду керівника архіву управління економіки районної державної адміністрації призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи не менше двох років.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником управління економіки районної державної адміністрації.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами управління економіки районної державної адміністрації визначається керівником організації.

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

9. До складу документів архіву входять:

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

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені управління економіки районної державної адміністрації або одержані нею на законних підставах;

фонди особового походження працівників управління економіки районної державної адміністрації, 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 архіву управління економіки районної державної адміністрації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів управління економіки районної державної адміністрації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15).

Науково-технічна документація передається до архіву управління економіки районної державної адміністрації у порядку, встановленому державними стандартами України.

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

Електронні документи передаються до архіву управління економіки районної державної адміністрації відповідно до вимог, встановлених [Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

Томашпільської районної

Державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_