**ПРОЕКТ**У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада Житомирської області

Виконавчий комітет

***Р І Ш Е Н Н Я***

Від 15.03.2018 року №

Про затвердження Положення про архівний підрозділ виконкому Овруцької міської ради

З метою забезпечення порядку роботи з документами, обліку, зберігання, використання документів та інших носіїв інформації в Овруцькій міській раді, відповідно до 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» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10.02.2012 року № 202/20515, керуючись ст. 38, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Овруцької міської ради (додаток № 1).
2. Відповідальній особі за архів у своїй діяльності керуватися даним Положенням.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 21.10.2010 року № 275 «Про затвердження Положення про архівний підрозділ виконкому Овруцької міської ради»

Міський голова І.Я.Коруд

Д О Д А Т О К

до рішення виконкому Овруцької

міської ради

від 15.03.2018 №\_\_\_\_

***П О Л О Ж Е Н Н Я***

***про архівний підрозділ виконкому Овруцької міської ради***

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Овруцька міська рада створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час 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. Архівний підрозділ діє при загальному відділі міської ради. Відповідальною особою за роботу архіву є головний спеціаліст загального відділу згідно з розподілом обов'язків.

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, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується рекомендаціями архівного відділу райдержадміністрації.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від відділів міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділах міської ради;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за формою архівного відділу райдержадміністрації.

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії міської 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, акти про невиправні пошкодження документів НАФ, 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 в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.

- підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

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

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

- вимагати від відділів міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати відділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати відділам міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

- запитувати від відділів міської ради відомості, необхідні для роботи;

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

- брати участь у засіданнях виконкому, сесії, нарадах, що проводяться у міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальний за архівний підрозділ призначається і звільняється міським головою.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими відділами міської ради визначається міським головою та Положенням про загальний відділ.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

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

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

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу міської ради;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від відділів міської ради до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Держкомархівом.

Науково-технічна та електронна документація передається до архівного підрозділу міської ради одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу міської ради одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі:

- для органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих ним організацій – 5 років;

- документів з особового складу – 75 років;

- для науково-технічної документації – 25 років;

- для кінофільмів, фотодокументів, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення їх виробництва;

- для електронних документів – 5 років після їх виготовлення.

Строки тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі виконкому міської ради можуть бути змінені з дозволу архівного відділу райдержадміністрації, до якого зазначені документи надходять на постійне зберігання.

Секретар виконкому М.В. Чичирко