Дата оприлюднення документа – 27.07.2021 року



**ЧЕРВОНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **27 липня 2021 року** | Червоноград | № **62** |

***Про затвердження Положення***

***про архів апарату Червоноградської***

***районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 31 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 8 серпня 2007 року №1004, Наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року №232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за №202/20515

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.Затвердити Положення про архів апарату Червоноградської районної державної адміністрації, що додається.

2.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації М.Зінов`єва.

**Голова Андрій ДЯЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області

27 липня 2021 року № 62

**Положення**

**про архів апарату Червоноградської**

**районної державної адміністрації**

1.Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в апараті Червоноградської районної державної адміністрації створюється архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян (далі – архів).

2.Архів не є самостійною структурною частиною районної державної адміністрації.

Функції щодо ведення архіву покладаються на відповідального за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації.

3.У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів апарату районної державної адміністрації, яке розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

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

5.Коло службових обов'язків відповідальної за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації визначається посадовою інструкцією.

6.Основними завданнями архіву апарату Червоноградської районної державної адміністрації є:

- приймання від відділів апарату районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділах апарату райдержадміністрації;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ відділів апарату районної державної адміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії районної державної адміністрації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- 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 райдержадміністрації) 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 апарату райдержадміністрації завдань йому надається право:

- вимагати від відділів апарату районної державної адміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

- давати відділам апарату районної державної адміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від відділів апарату районної державної адміністрації відомості, необхідні для роботи;

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

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

8.Відповідальним за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації, призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є відповідальний за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації.

9.До складу документів архіву апарату райдержадміністрації входять:

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

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

- фонди особового походження працівників райдержадміністрації, які відіграли певну роль в історії розвитку 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 апарату райдержадміністрації;

- 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 із відділів апарату районної державної адміністрації до архіву апарату райдержадміністрації через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

11.Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві апарату райдержадміністрації:

- для документів районної державної адміністрації - 5 років;

- для документів з особового складу - 75 років;

- для електронних документів - 3 роки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_