



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 30 вересня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 259

**Про затвердження Положення
про архівний сектор Краснокутської
селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», статей 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 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 лютого 2012 року № 202/20515, з метою забезпечення порядку роботи з документами, обліку, зберігання, використання документів та інших носіїв інформації в Краснокутській селищній раді, виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про архівний сектор Краснокутської селищної ради, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника селищного голови Сергія МОЦИКА.

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
від 30 вересня 2021 року № 259

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний сектор Краснокутської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», архівний сектор апарату Краснокутської селищної ради (далі - сектор), створений для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду для використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Сектор є підконтрольним та підзвітним селищній раді, підпорядкований першому заступнику селищного голови та селищному голові.

1.3. У своїй діяльності 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 положенням про архівний сектор, яке розроблене на підставі Типового положення про архівний підрозділ.

1.4. Працівники, що працюють у секторі, є посадовими особами. Коло службових обов'язків працівників визначається посадовими інструкціями, які затверджує селищний голова.

2. Завдання і функції

Основними завданнями сектору є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в територіальній громаді.

2.2. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.3. Дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.4. Приймання від структурних підрозділів (відділів) Краснокутської селищної ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.5. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах (відділах) селищної ради.

2.6. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ селищної ради, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.7. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії селищної 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).

2.8. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.9. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівним відділом смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів;

5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню;

8) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в секторі, подає на розгляд експертній комісії архівного сектору Краснокутської

селищної ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

9) веде облік документів, що зберігаються в архівному секторі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

11) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

12) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

13) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.11. Відповідальним за виконання покладених на архівний сектор завдань і функцій є завідувач архівного сектору.

3. Для виконання покладених завдань сектору надається право:

3.1 Вимагати від структурних підрозділів (відділів) селищної ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2 Повертати структурним підрозділам (відділам) на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3 Надавати структурним підрозділам (відділам) Краснокутської селищної ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного сектору.

3.4 Запитувати від структурних підрозділів (відділів) Краснокутської селищної ради відомості, необхідні для роботи.

3.5 Інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6 Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в селищній раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3.7 Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектору.

3.8 Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

3.9 Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих сектором.

4. До складу документів архіву входять:

4.1 Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами та відділами селищної ради.

4.2 Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах.

4.3. Фонди особового походження працівників селищної ради, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону.

4.4. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

4.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного сектору.

4.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4.7. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному секторі Краснокутської селищної ради окремо.

4.8. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів (відділів) організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

4.9. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території громади.

4.10. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.

4.11. Документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.12. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

5. Завідувач сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посад селищним головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.3. На час відсутності завідувача сектору, його обов'язки розпорядженням селищного голови покладаються на головного спеціаліста сектору.

5.4. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) подає на затвердження виконавчому комітету селищної ради положення про сектор;

3) подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед першим заступником селищного голови про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях селищної ради;

8) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами (відділами) апарату селищної ради, з виконавчими органами селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням першого заступника селищного голови;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші обов'язки та функції, визначені чинним законодавством України.

6. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного сектору визначає селищна рада на підставі пропозицій селищного голови у межах відповідних бюджетних призначень.

Завідувач архівного сектору апарату

Краснокутської селищної ради

Богодухівського району Харківської області

Валентина ГРАЧОВА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правового забезпечення
апарату Краснокутської селищної ради

«_____» _____ 2021 року

_____ Валерій САМІЛО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу роботи з персоналом
апарату Краснокутської селищної ради

«_____» _____ 2021 року

_____ Олена НІКОЛАЄНКО