



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12 квітня 2012 року

Богодухів

№ 208

**Про затвердження Положення
про архівний підрозділ апарату
Богодухівської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за №202/20515:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ апарату Богодухівської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Л.М. Іванову.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
12 квітня 2012 року №208

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ апарату Богодухівської
районної державної адміністрації

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у апараті Богодухівської районної державної адміністрації створюється архівний підрозділ (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 загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням .

Положення про архів, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації.

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

5. Основними завданнями архіву є:

1) приймання від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2) контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації;

3) участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

4) ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (із змінами) (далі -Правила), архівному відділу районної державної адміністрації;

5) проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації 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;

6) створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

7) організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

8) підготовка, передавання та транспортування (за рахунок районної державної адміністрації) документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації;

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

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

1) вимагати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

3) давати структурним підрозділам апарату районної державної адміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

4) запитувати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації відомості, необхідні для роботи;

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

6) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. На посаду особи, відповідальної за архів, призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Особа, відповідальна за архів, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації визначається керівником апарату районної державної адміністрації.

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

8. До складу документів архіву входять:

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

2) науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені районною державною адміністрацією або одержані нею на законних підставах;

3) фонди особового походження працівників організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

4) документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

5) друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву організації;

б) довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архівного відділу районної державної адміністрації у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного відділу районної державної адміністрації одразу після завершення їх виробництва.

10. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві:

- 1) для документів апарату районної державної адміністрації - 5 років;
- 2) для документів з особового складу - 75 років;
- 3) для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
- 4) для електронних документів - 3 роки.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Л.М.Іванова

Ольховська О.О.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу районної
державної адміністрації
від 10.04.2012 №4

Голова ЕК _____ І.В.Дручинська