**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

Великосеверинівського

сільського голови

«27» травня 2021року № 96-од

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний підрозділ Великосеверинівської сільської ради**

1. Згідно із[Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) Великосеверинівська сільська рада (далі – сільська рада) 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 служби діловодства сільської ради (або особу, відповідальну за діловодство в сільській раді).

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](https://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](https://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 цим положенням.

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

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує сільський голова.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів сільської ради 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 сільської ради;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ сільської ради, 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](https://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 відділі районної державної адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії сільської 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 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15);

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

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

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

вимагати від структурних підрозділів сільської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам сільської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів сільської ради відомості, необхідні для роботи;

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

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

8.Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається сільським головою.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є 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 сільської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

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

фонди особового походження працівників сільської ради, 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 архів у сільської ради;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

Науково-технічна документація передається до архіву сільської ради у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву сільської ради одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву сільської ради відповідно до вимог, встановлених [Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

**Відповідальна за архів Леся МЕЛЬНИК**

**СХВАЛЕНОСХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

сільської ради архівного відділу районної

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_р. №\_\_ державної адміністрації

 від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р. №\_\_\_