



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 квітня 2012 року

Харків

№ 261

Про здійснення функцій архівного підрозділу в апараті обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Визначити, що функції архівного підрозділу в апараті обласної державної адміністрації здійснює загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

2. Затвердити Положення про архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації (додається).

3. Начальнику загального відділу апарату обласної державної адміністрації Волік В.О. підготувати проект розпорядження про затвердження Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації у новій редакції.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації В.В. Хому.

Голова обласної державної
адміністрації

М.М. ДОБКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
24 квітня 2012 року № 261

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ загального відділу апарату обласної
державної адміністрації

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

Для виконання функцій, покладених на архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації, до складу загального відділу апарату обласної державної адміністрації входить штатна одиниця – старший інспектор-архіваріус (далі – особа, відповідальна за архів).

2. У своїй діяльності архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Положення про архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації погоджується з державним архівом Харківської області та затверджується головою обласної державної адміністрації.

3. Архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації працює відповідно до річного плану, затвердженого начальником загального відділу апарату обласної державної адміністрації. Особа, відповідальна за архів, звітує начальнику загального відділу апарату обласної державної адміністрації про проведену роботу.

4. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів, визначається посадовою інструкцією, затвердженою заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Основними завданнями архівного підрозділу загального відділу апарату обласної державної адміністрації є:

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

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації;

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

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання до державного архіву Харківської області відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – Правила), затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату обласної державної адміністрації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ постійного зберігання про нагородження, присвоєння почесних звань мешканцям міста Харкова та Харківської області, описів справ з особового складу працівників апарату обласної державної адміністрації 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;

підготовки, передавання та транспортування (за рахунок коштів обласної державної адміністрації) документів Національного архівного фонду до державного архіву Харківської області;

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

6. Для виконання покладених на архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством України;

повертати структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

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

запитувати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відомості, необхідні для роботи;

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

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

7. На посаду відповідального за архів у складі загального відділу апарату обласної державної адміністрації призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років або особа, яка пройшла відповідну підготовку згідно зі статтею 38 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Особа, відповідальна за архів, призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації.

Порядок взаємодії архівного підрозділу загального відділу апарату обласної державної адміністрації зі структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації визначається заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

8. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, створені структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, та документи з особового складу;

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені або одержані обласною державною адміністрацією на законних підставах;

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 архіву апарату обласної державної адміністрації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

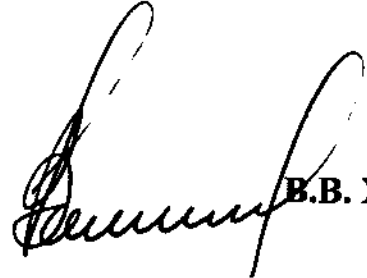
Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації мають зберігатися в архіві апарату обласної державної адміністрації окремо.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації особі, відповідальній за архів, через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, установлених Правилами.

10. В архіві апарату обласної державної адміністрації установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду:

- для документів постійного зберігання – 10 років;
- для документів з особового складу – 75 років;
- для електронних документів – 3 роки.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

 **В.В. Хома**

Волік 700 29 65



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву Харківської області

« 18 » лютого 2012 р. № 4
секретар Комісія
