

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Давидівської сільської ради
№23-2/2017 від 16.01.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ **про архів Давидівської сільської ради**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Давидівська сільська рада (далі - сільська рада) створює архів для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності сільської ради, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Функції щодо його ведення покладаються на працівників згідно штатного розпису затвердженого головою Давидівської сільської ради.

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 сільської ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, затверджується сільським головою.

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

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

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль 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 роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі -Правила), архівному відділу Давидівської сільської ради.

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 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 сільської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу Давидівської сільської ради;

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 керівництво сільської ради 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. 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 організації, та документи з особового складу;

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

фонди особового походження працівників організації, 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 архіву організації;

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 організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

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

для документів органів місцевого самоврядування, - 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій, документів з особового складу, погосподарських книг, документів з приватизації житла - 75 років;

для технічної документації - 25 років;

для електронних документів - 3 роки.

Сільський голова

Керницький В.М.