



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 липня 2020 року

Харків

№ 451

Про здійснення функцій архівного підрозділу в апараті обласної державної адміністрації та в структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

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

1. Визначити, що функції архівного підрозділу в апараті обласної державної адміністрації та в структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснює управління діловодства апарату обласної державної адміністрації.

2. Затвердити Положення про архівний підрозділ управління діловодства апарату обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 02 вересня 2016 року № 378 «Про здійснення функцій архівного підрозділу в апараті обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Володимира КЛЮЦЕВСЬКОГО.

Голова обласної державної адміністрації

Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 22 липня 2020 року № 451

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ управління діловодства
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 та в структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права виконуються управлінням діловодства апарату обласної державної адміністрації (далі – архівний підрозділ).

Для виконання функцій, покладених на архівний підрозділ управління діловодства апарату обласної державної адміністрації визначено провідного інспектора (далі – особа, відповідальна за архів).

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

3. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, затвердженого заступником керівника апарату обласної державної адміністрації – начальником управління діловодства. Особа, відповідальна за архів, звітує заступнику керівника апарату обласної державної адміністрації – начальнику управління діловодства про проведену роботу.

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

5. Основними завданнями архівного підрозділу є:
приймання від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права 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 та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

участь у складенні та погодженні зведеної номенклатури справ, 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складення та подання на розгляд експертної комісії Харківської обласної державної адміністрації проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ постійного зберігання про нагородження, присвоєння почесних звань мешканцям міста Харкова та Харківської області, описів справ з кадрових питань (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;

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 завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права передавання та зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації та структурним підрозділам обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

надавати структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації та структурним підрозділам обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

запитувати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права 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 питання роботи з документами.

7. На посаду відповідального за архів управління діловодства 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».

Провідний інспектор, відповідальний за архів, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

Порядок взаємодії архівного підрозділу зі структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права визначається керівником апарату обласної державної адміністрації.

8. До складу документів архівного підрозділу входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та документи з кадрових питань (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 архівного підрозділу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації мають зберігатися в архівному підрозділі окремо.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, установленими Правилами.

Науково-технічна документація передається до архівного підрозділу у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архівного підрозділу відповідно до вимог, установлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ