



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 вересня 2016 року

Харків

№ 378

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 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 здійснює відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

2. Затвердити Положення про архівний підрозділ відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 квітня 2012 року № 261 «Про здійснення функцій архівного підрозділу в апараті обласної державної адміністрації».

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

**Тимчасово виконуюча обов'язки
голови обласної державної
адміністрації**

Ю.О. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

02 вересня 2016 року № 378

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ відділу інформаційно-комп'ютерного та
документального забезпечення 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 виконуються відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – архівний підрозділ відділу).

Для виконання функцій, покладених на архівний підрозділ відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – архівний підрозділ), визначено провідного інспектора (далі – особа відповідальна за архів).

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

Положення про архівний підрозділ відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації погоджується з Державним архівом Харківської області та затверджується головою обласної державної адміністрації.

3. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, затвердженого начальником відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Особа, відповідальна за архів, звітує начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення 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 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 справі 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 2016 року за № 736/27181 (далі – Правила);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Харківської 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 завдань йому надається право:

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

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

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

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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення 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 головою обласної державної адміністрації,

Порядок взаємодії архівного підрозділу зі структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації визначається заступником голови – 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, 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 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 до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, установлених 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, встановлених 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.

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



В.Ю. Аббакумов

Обізна 700 00 65



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області

«31» серпня 2016 р. № 8
секретар ЕПК Рідна

