|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної ради

15.03.2021№ 16/01-02

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ Луцької районної ради Волинської області для централізованого тимчасового зберігання архівних документів**

1.Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» архівний підрозділ Луцькоїрайонної ради Волинської області (далі - архів) створюється для тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених за час діяльності Луцькоїрайонної ради Волинської області (далі - рада), використання відомостей, що містяться в цих документах для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. У зв’язку із недоцільністю створення архіву як самостійної частини ради, функції щодо його ведення покладаються на діловодну службу ради.

3.У своїй діяльності архів керується [Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями голови ради та цим положенням.

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

4.Архів створюється відповідно до розпорядження голови ради.

5.Архів підпорядковується голові ради та підзвітний архівному відділу районної державної адміністрації.

6.Архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом районної державної адміністрацій та затверджує голова ради і звітує перед ним за свою роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно архівному відділу районної державної адміністрації

7.Службові обов'язки працівників архіву визначаються у посадових інструкціях відповідальних працівників.

8. Основним завданнями архіву є:

1. забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що утворилися під час діяльності ради, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
2. приймання від структурних підрозділів ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
3. контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах ради;
4. складання та погодження зведеної номенклатури справ ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із зведеною номенклатурою;
5. 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, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (далі – Правила) архівному відділу районної державної адміністрації;
6. проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії районної ради проектів описів справ постійного зберігання, описів тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
7. організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
8. підготовка, передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації;
9. участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організацій, які відповідають за роботу з документами.

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

1. вимагати від працівників виконавчого апарату ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
2. повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
3. інформувати голову ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

10. До складу документів архіву входять:

1. документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання та документи з кадрових питань (особового складу);
2. науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені радою або одержані нею на законних підставах;
3. фонди особового походження працівників ради, які відіграли певну роль в історії розвитку цієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або окремого регіону;
4. документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
5. друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
6. довідковий та обліковий апарат до архівних документів.
7. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві окремо.
8. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від працівників виконавчого апарату ради до архіву. Справи постійного та тривалого користування (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву для подальшого зберігання та користування відповідно до вимог, встановлених Правилами.
9. Аудіовізуальні документи, у разі їх наявності, передаються до архіву ради після завершення їх виробництва.

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол архівного відділу районної державної адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  районної ради  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |