ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про архіви виконавчих органів

Луцької міської ради

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» виконавчі органи Луцької міської ради створюють архіви для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, 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 ведення архіву покладаються на одного з працівників виконавчих органів Луцької міської ради (далі – особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності особа, відповідальна за архів, керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про архіви виконавчих органів Луцької міської ради.

Положення про архіви виконавчих органів Луцької міської ради (далі – Положення) погоджується з архівним відділом міської ради, після чого затверджується розпорядженням міського голови.

4. Особа, відповідальна за архів виконавчого органу міської ради, працює відповідно до річного плану, затвердженого керівником виконавчого органу і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Основними завданнями особи, відповідальної за архів, є:

приймання від працівників структурних підрозділів виконавчого органу або працівників виконавчого органу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом з працівником, відповідальним за ведення діловодства у виконавчому органі, за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого органу або у виконавчому органі;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Луцької міської 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила), архівному відділу міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконавчих органів Луцької міської ради описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

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 документів Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконавчих органів, які відповідають за роботу з документами.

6. Для виконання покладених на особу, відповідальну за архів, завдань їй надається право:

вимагати від працівників структурних підрозділів виконавчого органу або працівників виконавчого органу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати працівникам структурних підрозділів виконавчого органу або працівникам виконавчого органу на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати працівникам структурних підрозділів виконавчого органу або працівникам виконавчого органу рекомендації з питань, що входять до компетенції особи, відповідальної за архів;

запитувати від працівників структурних підрозділів виконавчого органу або працівників виконавчого органу відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівника виконавчого органу міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Луцькій міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Відповідальним за виконання покладених на архів виконавчого органу завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

Порядок взаємодії особи, відповідальної за архів, з працівниками структурних підрозділів виконавчого органу або працівниками виконавчого органу визначається керівником виконавчого органу.

8. До складу документів архіву виконавчого органу міської ради входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені виконавчим органом, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені виконавчим органом або одержані ним на законних підставах;

фонди особового походження працівників Луцької міської ради, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності Луцької міської територіальної громади, Волинської області або країни;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації виконавчого органу – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи особи, відповідальної за архів;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві виконавчого органу окремо.

9. Документи постійного терміну зберігання та з кадрових питань з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від працівників структурних підрозділів виконавчого органу або працівників виконавчого органу до архіву виконавчого органу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву виконавчого органу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву виконавчого органу 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 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198, та Інструкцією з діловодства у Луцькій міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 02.01.2019 № 1 (в редакції розпорядження міського голови від 18.02.2022 № 61).

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Дрейчан 724 760

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання ЕК Луцької міської ради та її виконавчих органів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання ЕК архівного відділу Луцької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |