**ТАРТАЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|   |

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

 **09 січня 2019 року с. Тартак № 1 / 02-3**

***Про затвердження Положення про***

***архівний підрозділ та Положення***

***про експертну комісію Тартацької***

***сільської ради та її складу***

 З метою подальшого вдосконалення діловодства та роботи архівного підрозділу сільської ради , відповідно до « Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах , органах місцевого самоврядування , на підприємствах , в установах і організаціях», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року

№ 2277/5 , зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06.07.2018 року за № 791/32 № 243 ( додаток1) , керуючись Типовим положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації , затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5 та

Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р.за № 202/20515 зі змінами внесеними наказом Міністерства юстиції України від 03.02.2016 року № 309/5, відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 червня 2018 року № 2057/5,

**з о б о в ’ я з у ю:**

1. Затвердити положення про архівний підрозділ Тартацької сільської ради.( Додаток 1)
2. Затвердити положення про експертну комісію та її склад.(Додаток 2 ,Додаток 3)
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження сільського голови № 2 / 02-03.

від 27.01.2015 року «Про затвердження положень про архівний підрозділ та експертну комісію Тартацької сільської ради та її складу ».

 ***Сільський голова Віктор ДЕМЧЕНКО***

 **Додаток 1**

 **до розпорядження**

 **сільського голови**

 **від 09.01.2019 р. № 1**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний підрозділ Тартацької сільської ради**

 1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Тартацька сільська рада (далі - рада) створюєь архівний підрозділ (далі - архів) 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. Архів є самостійним структурним підрозділом ради.

 3. У своїй діяльності 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 архів організації, яке розробляється на підставі цього Положення.

 Положення про архів ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним сектором райдержадміністрації , після чого затверджується сільським головою .

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

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

 6. Основними завданнями архіву є:

 - приймання від спеціалістів та працівників сільскої арди та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

 -контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів ради;

 - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному сектору райдержадміністрації

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів 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 (за рахунок ради) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного сектору райдержадміністрації;

 -участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників радиї, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від посадових осіб та працівників сільскої ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

 -повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

 -давати посадовим особам та працівникам сільскої ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

 -запитувати від посадових осіб та працівникам сільскої ради відомості, необхідні для роботи;

- інформувати сільского голову ї про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

 - брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в сільскій радії, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

 8. На посаду особи відповідної за архів ради призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

 Особа відповідальна за архів призначається і звільняється з сільським головою .

 Порядок взаємодії архіву з іншими посадовими особами та працівниками сільскої ради визначається сільським головою.

 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 ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

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

-фонди особового походження працівників радиї, 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.

 Електронні документи передаються до архіву сільскої ради 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.

СХВАЛЕНО

 ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

Тартацької сільської ради архівного відділу

Від 09.01.2015 № 1. Чечельницької РДА

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 **Додаток 2**

 до розпорядження № 1

 сільського голови

 від 09.01.2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію Тартацької сільської ради**

 1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 сільська рада утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ради , та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного сектору районної державної адміністрації, експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Вінницької області ( далі –ДАВО)., зоні комплектування якої вона перебуває.

 2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

 3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Положення.

 4. До складу ЕК, який затверджується сільским головою , входять особа , відповідальна за ведення діловодства та архівний підрозділ сільської ради , працівники сільскої ради , а також представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного підрозділу районної державної адміністрації), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

 Головою ЕК призначається, як правило, заступник сільського голови по виконавчій роботі , а секретарем - особа, відповідальна за архів.

 5. Секретар ЕК за рішенням сільського голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

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

 7. Завданнями ЕК сільської ради є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської арди ; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

 8. ЕК сільської ради приймає рішення про:

 - схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

 - схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

 - схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

 - схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

 9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

 - контролювати дотримання структурними підрозділами сільської ради , окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

 - вимагати від структурних підрозділів сільської ради розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

 - одержувати від структурних підрозділів сільської ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

 - визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

 - заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

 - запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів ради , а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу районної державної адміністрації);

 - інформувати керівництво сільської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

 10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

 11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК сільським головою .

 12. У разі відмови сільського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

Тартацької сільської ради архівного відділу

Від 09.01.2019 р. № 1

 Чечельницької РДА

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 **Додаток 3**

 **до розпорядження № 1**

 **сільського голови**

 **від 09.01.2019 року**

***СКЛАД***

***ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ***

 ***ТАРТАЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ***

***Шахворостов Михайло***

***Вікторович*** - заступник сільського голови по виконавчій

 роботі , ***голова ЕК***

 ***Павлишена***

***Олена Степанівна*** - секретар сільської ради ,

 ***секретар ЕК***

***Козинська***

***Олена Миколаївна*** - бухгалтер сільської ради , ***член ЕК***

***Коломієць***

***Євгенія Петрівна*** - касир – рахівник сільської ради , ***член ЕК***

***Гарник***

***Анна Сергіївна*** - спеціалст- землевпорядник сільської ради

 ***член ЕК***