

#### ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА РАДА

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31.12.2021 №94

Про забезпечення збереженості

документів в Черкаській районній раді

 Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (із змінами), Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів**,** затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 (із змінами), Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5 (із змінами), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 (із змінами), 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 (із змінами), Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55, враховуючи розпорядження районної ради від 22.10.2021 №72 "Про внесення змін до штатного розпису виконавчого апарату Черкаської районної ради", з метою відбору документів на постійне та тимчасове зберігання відповідно до визначених чинним законодавством термінів, поповнення Національного архівного фонду

**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про підрозділ, який виконує функції архіву Черкаської районної ради (далі – Положення), що додається.
2. Затвердити Положення про експертну комісію Черкаської районної ради (далі – Положення про експертну комісію), що додається.
3. Затвердити склад експертної комісії Черкаської районної ради, що додається.
4. Покласти функції щодо ведення архіву на Совгирю Тетяну Миколаївну, головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату районної ради виконавчого апарату районної ради.
5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження районної ради від 01.03.2019 №14 "Про забезпечення збереженості документів в Черкаській районній раді".
6. Розпорядження набирає чинності з 01.01.2022 року.
7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на ГОНЧАРЕНКА О.І., заступника голови районної ради.

Голова Олександр ВАСИЛЕНКО

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження

 районної ради

 від 31.12.2021 №94

ПОЛОЖЕННЯ

про підрозділ, який виконує функції архіву Черкаської районної ради

1. Згідно із [Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12)" у Черкаській районній раді функції щодо зберігання архівних документів, що нагромадилися за час її діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, покладаються на відділ з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату районної ради.

2. У своїй діяльності відділ з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами, який виконує функції щодо ведення архіву Черкаської районної ради, керується [Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

3. Положення про підрозділ, який виконує функції архіву Черкаської районної ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Архівним відділом Черкаської районної державної адміністрації.

4. Коло службових обов'язків працівників підрозділу, який виконує функції архіву Черкаської районної ради, визначається затвердженими посадовими інструкціями працівників відділу з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату районної ради.

5. Основними завданнями підрозділу, який виконує функції архіву Черкаської районної ради, є:

приймання від працівників районної ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у виконавчому апараті Черкаської районної ради;

складання та погодження номенклатури справ Черкаської районної ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей Архівному відділу Черкаської районної державної адміністрації 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/paran15#n15), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Черкаської районної ради проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу);

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування документами, надання, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Черкаської районної ради) документів Національного архівного фонду до Архівного відділу Черкаської районної державної адміністрації;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконавчого апарату Черкаської районної ради, які відповідають за роботу з документами.

6. Для виконання покладених на підрозділ, який виконує функції архіву Черкаської районної ради, завдань йому надається право:

вимагати від працівників виконавчого апарату Черкаської районної ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати працівникам виконавчого апарату Черкаської районної ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

запитувати від працівників виконавчого апарату Черкаської районної ради відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво Черкаської районної ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

7. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, створені працівниками виконавчого апарату Черкаської районної ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

8. Документи з паперовими носіями інформації упорядковуються відділом з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату Черкаської районної ради, який виконує функції архіву Черкаської районної ради, через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/paran15#n15).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу з питань управління

персоналом, документообігу та взаємодії з

депутатами виконавчого апарату районної ради Володимир ТАРАХТІЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження

 районної ради

 від 31.12.2021 №94

Положення

про експертну комісію Черкаської районної ради

1. Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (із змінами), Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 (із змінами), експертна комісія Черкаської районної ради (далі – ЕК) створена для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії Архівного відділу Черкаської районної державної адміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву Черкаської області.
2. ЕК є постійно діючим органом. Рішення ЕК затверджуються головою районної ради, після чого стають обов`язковими для виконання працівниками виконавчого апарату районної ради.
3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.
4. До складу ЕК включаються начальник відділу з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату районної ради, головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами, яка відповідно до цього розпорядження виконує функції щодо ведення архіву, а також є секретарем експертної комісії, начальник відділу з питань юридичного управління та управління об'єктами комунальної власності виконавчого апарату районної ради, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради. Головою ЕК, відповідно до цього розпорядження, є заступник голови Черкаської районної ради.
5. Секретар ЕК за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників виконавчого апарату районної ради рішення комісії, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.
6. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Черкаської районної ради, розгляд питань про долучення до архівних документів, спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.
7. ЕК приймає рішення про схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву Черкаської області, архівного відділу Черкаської районної державної адміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи та експертні комісії, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ.
8. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання відділами виконавчого апарату районної ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від працівників виконавчого апарату районної ради, постійних комісій 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 працівників виконавчого апарату районної ради відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

заслуховувати на своїх засіданнях працівників виконавчого апарату районної ради про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів, в разі необхідності, працівників Архівного відділу Черкаської районної державної адміністрації;

інформувати голову районної ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

1. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.
2. Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписують голова комісії і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії головою Черкаської районної ради (або особою, яка виконує повноваження голови).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу з питань управління

персоналом, документообігу та взаємодії з

депутатами виконавчого апарату районної ради Володимир ТАРАХТІЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження

 районної ради

 від 31.12.2021 №94

СКЛАД

експертної комісії Черкаської районної ради

1. ГОНЧАРЕНКО заступник голови районної

Олександр Іванович ради, голова експертної комісії

1. СОВГИРЯ головний спеціаліст відділу з

Тетяна Миколаївна питань управління персоналом,

документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату районної ради, секретар комісії

Члени комісії:

1. ТАРАХТІЙ начальник відділу з питань

Володимир Володимирович управління персоналом,

документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату

районної ради

1. ГРИЦЕНКО начальник відділу з питань

Ірина Василівна юридичного управління та

 управління об'єктами

 комунальної власності

 виконавчого апарату

 районної ради

1. МИРОШНИЧЕНКО головний бухгалтер виконавчого

Ольга Василівна апарату районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу з питань управління

персоналом, документообігу та взаємодії з

депутатами виконавчого апарату районної ради Володимир ТАРАХТІЙ