

УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 20 грудня 2016 року

№ 135

Про затвердження Положення
про архів виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради в
новій редакції

Керуючись Конституцією України, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» на виконання наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» із змінами:

1. Затвердити Положення про архів виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження міського голови від 29 грудня 2012 року № 118 «Про затвердження Положення про архів виконавчого комітету Кіровоградської міської ради».

Міський голова

А. Райкович

ПОЛОЖЕННЯ
про архів виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архів виконавчого комітету Кіровоградської міської ради затверджується розпорядженням міського голови для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності виконавчих органів міської ради, 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 своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

Положення про архів виконавчого комітету міської ради, затверджується розпорядженням міського голови.

3. Основними завданнями архіву є:

- приймання від виконавчих органів міської ради та зберігання архівних документів на паперових носіях інформації;
- участь у складанні та схваленні зведеної номенклатури справ виконкому, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконкому проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконкому, які відповідають за роботу з документами.

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

вимагати від виконавчих органів міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати виконавчим органам міської ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати виконавчим органам міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від виконавчих органів міської ради відомості, необхідні для роботи;

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

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в виконавчому комітеті міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5. Відповідальність за роботу з архівними документами покладається на спеціаліста 1 категорії загального відділу, про що відображається у його посадовій інструкції.

6. До складу документів архіву входять:

закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду постійного зберігання, створені виконавчими органами міської ради, та документи з кадрових питань (особового складу).

7. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із виконавчих органів міської ради до архіву виконкому через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

8. Граничні строки тимчасового зберігання документів у виконавчому комітеті міської ради:

документи постійного строку зберігання - 5 років;

документи з особового складу - 75 років.

Начальник загального відділу

О.Брюм