ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника обласної військової адміністрації
10.03.2023 № 110/2023-р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про архівний підрозділ апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

1. Архівний підрозділ апарату Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – архівний підрозділ) створено згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” в апараті облдержадміністрації для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися у процесі управлінської діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ не є самостійним структурним підрозділом. Функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – особа, відповідальна за архівний підрозділ).

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативними актами та цим положенням, розробленим на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, зареєстрованим у Мін’юсті 10 лютого 2012 року за № 202/20515, із змінами.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до поквартальних планів роботи управління документаційного забезпечення апарату, які затверджує керівник апарату облдержадміністрації, і звітує перед начальником управління документаційного забезпечення про проведену роботу.

5. Коло службових обов’язків особи, відповідальної за архівний підрозділ, визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник апарату облдержадміністрації.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом з керівництвом управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила), Державному архіву області;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату облдержадміністрації проєктів 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 віднесених 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, транспортування і передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву області;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату облдержадміністрації, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам облдержадміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

запитувати від структурних підрозділів облдержадміністрації відомості, необхідні для роботи;

інформувати начальника управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації про стан зберігання та формування архівних документів та вносити пропозиції щодо його поліпшення;

брати участь, у разі потреби, за рішенням начальника управління документаційного забезпечення у семінарах, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальною за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є особа, відповідальна за архівний підрозділ.

Порядок взаємодії архівного підрозділу апарату облдержадміністрації з іншими структурними підрозділами апарату здійснюється відповідно до положення про управління документаційного забезпечення та Регламенту облдержадміністрації.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, та документи з кадрових питань (особового складу);

аудіовізуальні та електронні документи, створені в облдержадміністрації, або одержані нею на законних підставах;

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 архівного підрозділу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів;

документи з грифом “Для службового користування”.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архівному підрозділі апарату обласної державної адміністрації окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів апарату облдержадміністрації до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві в упорядкованому стані відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Аудіовізуальні документи передаються до архівного підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архівного підрозділу 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.

Керівник апарату
адміністрації Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА