



УКРАЇНА

**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації

15.11.2018

№ 444

Про затвердження Положення  
про архівний підрозділ апарату  
Житомирської обласної державної  
адміністрації

Відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 (зі змінами)

Затвердити Положення про архівний підрозділ апарату Житомирської обласної державної адміністрації (далі - архів), що додається.

Голова адміністрації



Ігор ГУНДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Житомирської обласної  
державної адміністрації  
15.11.2018 № 444

ПОЛОЖЕННЯ  
про архівний підрозділ апарату Житомирської обласної державної  
адміністрації

I. Загальні положення

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» апарат Житомирської обласної державної адміністрації (далі - апарат облдержадміністрації) створює архівний підрозділ (далі - архів) з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його 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 не є самостійним структурним підрозділом і входить до складу відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації. Відповідальним за архів призначається головний спеціаліст відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації зі стажем роботи за фахом не менше двох років. Особа, відповідальна за архів, призначається на посаду та звільняється з посади наказом по апарату облдержадміністрації.

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 цим Положенням.

4. Положення про архівний підрозділ апарату облдержадміністрації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Житомирської області, після чого затверджується розпорядженням голови Житомирської обласної державної адміністрації.

5. Архів працює відповідно до річного плану відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

6. Коло службових обов'язків працівника архіву визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату облдержадміністрації.

## II. Завдання архівного підрозділу

1. Приймання від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів в апараті облдержадміністрації.

3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації, перевірка відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання щороку відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях (далі – Правила), затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2016 за № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Державному архіву Житомирської області.

5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату облдержадміністрації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до 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.

6. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

7. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок апарату облдержадміністрації) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Житомирської області.

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

## III. Основні функції архівного підрозділу

1. Вимагати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

2. Повертати структурним підрозділам апарату облдержадміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3. Давати структурним підрозділам облдержадміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

4. Запитувати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації відомості, необхідні для роботи.

5. Інформувати керівника апарату облдержадміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

#### IV. Склад документів архівного підрозділу

1. До складу документів архіву входять:

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

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

фонди особового походження працівників апарату облдержадміністрації, 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 апарату облдержадміністрації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві апарату облдержадміністрації окремо.

#### V. Порядок передачі документів до архіву

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

2. Науково-технічна документація передається до архіву апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому державними стандартами України.

3. Аудіовізуальні документи передаються до архіву апарату облдержадміністрації одразу після завершення їх виробництва.

4. Електронні документи передаються до архіву відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року за № 1421/26198

Начальник управління документообігу  
та роботи із зверненнями громадян  
апарату облдержадміністрації

