

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Івано-Франківської
області

21 червня 2013 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ Державного архіву Івано-Франківської області

1. Відповідно до ст. 31 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 "Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації" зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515, Державний архів Івано-Франківської області (далі – держархів області) створює архівний підрозділ (далі особа відповідальна за архів) для 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. Особа відповідальна за архів, входить до складу відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату держархіву області.

3. У своїй діяльності особа відповідальна за архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи особа відповідальна за архів керується наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) та методичними вказівками держархіву області.

4. Особа відповідальна за архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор архіву, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків особи відповідальної за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор держархіву області.

6. Основними завданнями особи відповідальної за архів є:

- приймання від структурних підрозділів держархіву області та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах держархіву області;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ держархіву області, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду, та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою директору держархіву області;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертно-перевірної комісії держархіву області описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, описів справ з особового складу працівників держархіву області та актів про вилучення для знищення документів не віднесених до Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, видання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам;
- підготовка і передавання документів Національного архівного фонду на державне зберігання;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників держархіву області, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання завдань покладених на особу відповідальну за архів, їй надається право:

- вимагати від структурних підрозділів держархіву області передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам держархіву області рекомендації з питань, що входять до компетентності особи відповідальної за архів;
- запитувати від структурних підрозділів держархіву області відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво держархіву області про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в держархіві області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальність за роботу архівного підрозділу покладається на провідного наукового співробітника відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату, що зазначається в посадовій інструкції.

Порядок взаємодії особи відповідальної за архів з іншими структурними підрозділами держархіву області визначається директором архіву.

9. До складу документів, що формуються особою відповідальною за архів входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, створені структурними підрозділами держархіву області та документи з особового складу;

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи створені держархівом області або одержані ним на законних підставах;

- фонди особового походження працівників держархіву області, які внесли вагомий внесок у розвиток архівної справи області;

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи особи відповідальної за архів держархіву області;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в особи відповідальної за архів держархіву області окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів держархіву області особі відповідальній за архів через два роки після закінчення їх ведення у діловодстві в упорядкованому стані за описами.

Науково-технічна документація передається особі відповідальній за архів держархіву області у порядку, встановленому державними стандартами України

Аудіовізуальні документи передаються особі відповідальній за архів одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному підрозділі (особи відповідальної за архів) держархіву області:

- для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів,

прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Військової прокуратури ВМС України, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади – 10 років;

- для науково-технічної документації – 25 років;
- для аудіовізуальних документів – 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
- для електронних документів – 3 роки.