



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 листопада 2024 року

Львів

№ *116/01-05/24*

***Про затвердження Положення
про архівний підрозділ у Львівській
районній державній адміністрації
Львівської області***

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року №2102-ІХ (зі змінами), Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року №232/5 (зі змінами)

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ у Львівській районній державній адміністрації Львівської області, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної військової адміністрації Любов ВИСОЧАНСЬКУ.

Т.в.о. голови



Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Львівської
районної державної адміністрації

28 жовтня 2024 року
№ 116/01-05/24

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ у Львівській районній державній адміністрації Львівської області

1. Архівний підрозділ у Львівській районній державній адміністрації Львівської області утворюється згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх 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. Архівний підрозділ входить до складу відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ 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 положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архівний підрозділ Львівської районної державної адміністрації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним управлінням Львівської районної державної адміністрації Львівської області, після чого затверджується розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником апарату Львівської районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату Львівської районної державної адміністрації.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Львівської районної державної адміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне 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, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 (далі - Правила), архівному управлінню Львівської районної державної адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Львівської районної державної адміністрації проектів 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 внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні 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, передавання та транспортування (за рахунок Львівської районної державної адміністрації) документів Національного архівного фонду до архівного управління Львівської районної державної адміністрації;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, які відповідають за роботу з документами.

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

вимагати від структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

давати структурним підрозділам Львівської районної державної адміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

запитувати від структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво Львівської районної державної адміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником Львівської районної державної адміністрації.

Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

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

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Львівською районною державною адміністрацією або одержані нею на законних підставах;

фонди особового походження працівників Львівської районної державної адміністрації, 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 організації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі Львівської районної державної адміністрації окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів Львівської районної державної

адміністрації до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архівного підрозділу у порядку, встановленому державними стандартами України.

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.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Експертної комісії
апарату Львівської районної державної
адміністрації

18 жовтня 2024 року № 2



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Експертної комісії
архівного управління Львівської районної
державної адміністрації

23.10.2024 № 4

