



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят дев'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.09.2025 року

селище Ворохта

№ 499-59/2025

**Про затвердження Положення
про архів Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області**

Відповідно до ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5, Правил роботи архівних підрозділів, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16, з метою забезпечення належного збереження, обліку та використання документів, що утворилися в діяльності селищної ради та її виконавчих органів, селищна рада, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

- 1. Затвердити Положення про архів Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області, що додається.**
- 2. Встановити, що архів є структурною складовою відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи апарату Ворохтянської селищної ради.**
- 3. Організацію щодо виконання цього рішення покласти на архіваріуса відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи.**
- 4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради – Юрія ГАЛИКА.**

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5, а також на підставі Правил роботи архівних підрозділів, затверджених наказом Держкомархіву України від 16.03.2001 №16.

1.2. Архів Ворохтянської селищної ради (далі – Архів) створений для тимчасового зберігання архівних документів, що накопичилися в діяльності селищної ради, використання відомостей, які містяться в цих документах для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.3. У зв'язку з недоцільністю створення окремого самостійного підрозділу, Архів входить до складу відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи (далі – загальний відділ) апарату селищної ради. Архіваріус є працівником загального відділу, на якого покладаються функції щодо ведення Архіву.

1.4. У своїй діяльності Архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань архівної справи і діловодства (зокрема, згаданими вище законом, типовим положенням та правилами), рішеннями та розпорядчими документами селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.5. Робота Архіву здійснюється за річним планом, який затверджує керівник (селищний голова) і у межах компетенції контролює його виконання. Архів щорічно звітує перед керівництвом селищної ради про проведену роботу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АРХІВУ

2.1. Основними завданнями та функціями Архіву є:

- приймання від структурних підрозділів селищної ради на зберігання архівних документів (справ) на різних видах матеріальних носіїв інформації та забезпечення їх належного збереження;
- здійснення контролю за станом зберігання та правильністю оформлення і формування документів у справах у структурних підрозділах (спільно з працівниками загального відділу, які відповідають за діловодство);
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ селищної ради, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

- ведення обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) та подання державній архівній установі відомостей про їх кількість за встановленою формою;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання проєктів описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення до знищення документів, не віднесених до НАФ, та подання цих документів на розгляд експертної комісії селищної ради;
- створення і вдосконалення довідкового апарату за архівними документами (складання описів, каталогів, картотек тощо);
- організація користування документами Архіву: видача архівних довідок, копій і витягів з документів юридичним та фізичним особам у встановленому порядку;
- підготовка документів НАФ, що зберігаються в Архіві, для передавання на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи (архівного відділу) та організація їх своєчасної передачі (транспортування здійснюється за рахунок селищної ради);\
- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників селищної ради, відповідальних за роботу з документами (діловодство та архів)[11].

3. ОБОВ'ЯЗКИ АРХІВАРІУСА

3.1. На архіваріуса загального відділу покладаються такі обов'язки щодо забезпечення роботи Архіву:

- приймати від структурних підрозділів оформлені справи та інші документи, що підлягають архівному зберіганню, за описами;
- перевіряти правильність формування та оформлення переданих справ (наявність номенклатурних індексів, заголовків, нумерації аркушів, наявність підписів, печаток тощо);
- здійснювати брошурування, прошивання та необхідне фізичне впорядкування справ (нумерація аркушів, прошнуровування, засвідчення печаткою) для забезпечення їхнього довготривалого збереження;
- вести архівний облік: реєструвати надходження та вибуття справ у книзі обліку архівного фонду установи, оформляти облікові документи Архіву;\
- складати описи справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань, акти про вилучення документів для знищення, готувати ці описи й акти на розгляд експертної комісії селищної ради;
- забезпечувати дотримання встановлених правил зберігання документів в архівосховищі (правильне упакування справ, дотримання температурно-вологісного режиму, санітарний стан приміщення тощо);
- готувати архівні справи для передавання на постійне зберігання до державного архіву (проводити науково-технічне опрацювання документів: упорядкування, нумерацію, складання підсумкових записів, оформлення обкладинок справ);

- готувати справи, строки зберігання яких закінчилися і які не віднесені до НАФ, до знищення у встановленому порядку (складати акт про вилучення до знищення, подавати на затвердження експертній комісії та керівництву ради);

- видавати у встановленому порядку архівні довідки, копії документів та витяги з них за зверненнями установ, громадян або на запити органів влади;

- здійснювати інші заходи, необхідні для належного функціонування Архіву, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією архіваріуса.

На час відсутності архіваріуса (відпустка, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника загального відділу згідно з розпорядженням селищного голови.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Архів виконує свої функції у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами селищної ради та апарату ради. Структурні підрозділи зобов'язані своєчасно і в установленому порядку передавати належним чином оформлені документи і справи до Архіву для централізованого зберігання. Архіваріус надає методичну допомогу працівникам інших відділів у впорядкуванні документів та формуванні справ, контролює стан їх зберігання та оформлення.

4.2. Архів взаємодіє зі службою діловодства (загальним відділом) у питаннях документального забезпечення управління: спільно проводяться експертиза цінності документів, перевірки стану діловодства у відділах, розроблення номенклатури справ, тощо.

4.3. Для проведення експертизи цінності документів та відбору їх на архівне зберігання чи до знищення в селищній раді діє експертна комісія. Архів співпрацює з експертною комісією, готує для неї необхідні описи справ і акти, подає пропозиції щодо строків зберігання документів.

4.4. Архів підтримує зв'язок з відповідними державними архівними установами. У процесі підготовки до передавання документів НАФ на державне зберігання архіваріус взаємодіє з архівним відділом уповноваженого органу (районної державної адміністрації або міської ради) чи держархівом області, отримує від них методичні рекомендації і подає необхідну інформацію (наприклад, річні відомості про кількість документів НАФ, що зберігаються).

5. ПРАВА АРХІВУ

5.1. Архів (архіваріус) селищної ради має право для виконання покладених на нього завдань:

- вимагати від структурних підрозділів селищної ради своєчасної передачі на зберігання в Архів документів і справ, оформлених відповідно до цього положення;

- не приймати та повертати структурним підрозділам на доопрацювання справи і документи, оформлені з порушенням установлених вимог, для належного впорядкування;
- надавати структурним підрозділам рекомендації з питань роботи з документами, що належать до компетенції Архіву (в частині підготовки документів до архівного зберігання, оформлення справ, складання номенклатури тощо);
- запитувати і одержувати від структурних підрозділів відомості та інформацію, необхідні для роботи Архіву;
- інформувати керівництво селищної ради про стан роботи з документами в підрозділах, вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь (за запрошенням) у засіданнях дорадчих органів, нарадах, комісіях, де розглядаються питання, що стосуються роботи з документами та архівної справи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальним за виконання покладених на Архів завдань і функцій є архіваріус загального відділу (особа, відповідальна за Архів). Архіваріус забезпечує збереженість усіх прийнятих до Архіву документів і несе персональну відповідальність за додержання встановлених правил їх зберігання та використання.

6.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків, втрати або псування документів з вини архіваріуса, він несе дисциплінарну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством. За порушення вимог законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи посадові особи можуть притягатися до відповідальності у встановленому законом порядку.

6.3. Контроль за діяльністю Архіву та дотриманням цього Положення здійснюється селищним головою та керівником загального відділу. У разі виявлення порушень у роботі Архіву винні особи притягаються до відповідальності відповідно до законодавства.

7. СКЛАД АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. До складу документів, що зберігаються в Архіві селищної ради, входять:

- документи на паперовій основі, створені в діяльності структурних підрозділів селищної ради, що внесені до Національного архівного фонду, документи тривалого (понад 10 років) зберігання, а також документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні документи (кіно-, фото-, відеодокументи), електронні документи, створені селищною радою або отримані нею на законних підставах у процесі діяльності;
- документи особового походження (особисті архіви, колекції) посадових осіб та працівників селищної ради, якщо такі було передано на зберігання як такі, що становлять історичну цінність для громади чи регіону;

- архівні документи (на різних носіях), отримані від установ-попередників або підпорядкованих установ, що ліквідовані або реорганізовані (у разі правонаступництва селищної ради);

- друковані видання (бюлетені, збірники, книги тощо), які доповнюють архівні документи і необхідні для довідково-інформаційної роботи Архіву;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів (описи справ, номенклатури, реєстраційні журнали, картотеки, бази даних обліку тощо)[23].

7.2. Архівні документи на різних видах матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в Архіві окремо, з урахуванням вимог щодо режиму зберігання для кожного виду носіїв (паперові – окремо від електронних, фотодокументи – окремо тощо).

8. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

8.1. Строки тимчасового зберігання архівних документів в Архіві селищної ради визначаються відповідно до чинного законодавства України. Згідно з частиною третьою статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» такі строки встановлюються Міністерством юстиції України з урахуванням правового статусу та особливостей діяльності юридичної особи – селищної ради.

8.2. Конкретні строки зберігання різних категорій документів визначені у **Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів** (затверджену наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5). Відповідно до цього Переліку та проведеної експертизи цінності встановлюються строки зберігання кожної справи в Архіві: постійно, 75 років, 5 років тощо – залежно від виду документа.

8.3. Документи НАФ (постійного зберігання) після закінчення встановленого строку їх тимчасового зберігання в Архіві підлягають обов'язковому передаванню на постійне державне зберігання до відповідного державного архіву (районного, міського чи обласного). Передавання документів здійснюється, як правило, через **2 роки** після завершення їх у діловодстві (після внесення до описів і упорядкування), якщо інший строк не узгоджено з державним архівом.

8.4. Архівні справи тимчасового зберігання (до 10 років) та справи з кадрових питань (особового складу), строки зберігання яких закінчилися і які не віднесені до НАФ, після проведення експертизи цінності підлягають вилученню та знищенню в установленому порядку. Знищення таких документів проводиться за актом про вилучення до знищення, який затверджується експертною комісією та селищним головою, з обов'язковим попереднім погодженням цього акта з відповідним державним архівним відділом.

8.5. Електронні документи з діловодства селищної ради підлягають передаванню на архівне зберігання та довготривале зберігання відповідно до нормативно-правових актів, що встановлюють порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на зберігання

(зокрема, наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5). Строки зберігання електронних документів також визначаються згідно з Переліком типових документів та окремими актами законодавства про електронні документи.

8.6. Контроль за своєчасним передаванням документів до Архіву, додержанням встановлених строків їх зберігання та своєчасним передаванням на державне зберігання або знищення здійснює архіваріус спільно з загальним відділом та експертною комісією селищної ради.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС