



У К Р А Ї Н А
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 11 ” жовтня 2023 р.

Чернівці

№ 995-р

**Про внесення змін до Положення
про архів апарату обласної
державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 5, 31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», 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 (із змінами), Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 01 вересня 2022 року № 1136-р, з метою організації належного тимчасового зберігання архівних документів:

1. Внести зміни до Положення про архів апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 19 листопада 2014 року № 686-р «Про затвердження Положення про архів апарату обласної державної адміністрації» (із змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Юрія Грегоряка.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

11.10.2023 № 995-р

ПОЛОЖЕННЯ

про архів апарату Чернівецької обласної державної адміністрації

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час 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 апарату входить до складу відділу діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації та функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників відділу діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації (далі – особа, відповідальна за архів).

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 Положенням про архів апарату обласної державної адміністрації

Положення про архів апарату обласної державної адміністрації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Чернівецької області, після чого затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує голова обласної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

6. Основними завданнями архіву є:

1) приймання від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2) контроль разом із начальником відділу діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації за станом зберігання та правильністю оформлення документів у підрозділах апарату обласної державної адміністрації;

3) участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

4) 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 в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами) (далі – Правила), Державному архіву Чернівецької області;

5) проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату обласної 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);

6) створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

7) організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

8) підготовка, передавання та транспортування (за рахунок апарату обласної державної адміністрації) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Чернівецької області;

9) участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників обласної державної адміністрації, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

1) вимагати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

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

3) давати структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

4) запитувати від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відомості, необхідні для роботи;

5) інформувати керівництво обласної державної адміністрації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

6) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Особа, відповідальна за архів апарату обласної державної адміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади наказом апарату обласної державної адміністрації.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації визначається головою обласної державної адміністрації.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів відповідно до своєї посадової інструкції.

9. До складу документів архіву входять:

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

2) науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені в апараті обласної державної адміністрації або одержані нею на законних підставах;

3) фонди особового походження працівників апарату обласної державної адміністрації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

4) документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій (установ), що ліквідовані;

5) друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву апарату обласної державної адміністрації;

6) довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві апарату обласної державної адміністрації окремо.

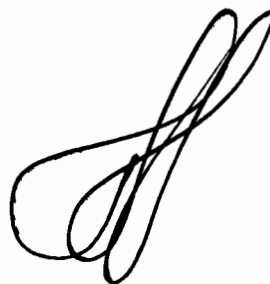
10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації до архіву апарату обласної державної адміністрації через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву апарату обласної державної адміністрації в порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву апарату обласної державної адміністрації одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву 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 (із змінами).

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Юрій ГРЕГОРЯК

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату облдержадміністрації
від 08.09.2023 № 3

ПОГОДЖЕНО	
ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ	
24.09.2023	№ 9
Голова ЕПК	