

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 23.02.2021 № 70

Порядок формування архівного фонду Слобожанської селищної ради

1. Архівний фонд Слобожанської селищної ради - сукупність архівних документів, створених та отриманих селищною радою в ході її діяльності.
2. Архівний документ - документ створений або отриманий в результаті діяльності селищної ради, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але залишається значущим та підлягає зберіганню.
3. Номенклатура справ селищної ради - систематизований перелік назв справ (папок), що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання таких справ. Номенклатура справ розробляється з урахуванням вимог гл. 1 розд. IV «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (Правила № 1000/5), «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/578/5 і Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98.
4. Основними джерелами комплектування архівного фонду Слобожанської селищної ради є: структурні підрозділи селищної ради; підпорядковані установи (у разі їх ліквідації); фізичні особи (працівники); сільські ради, що були реорганізовані та приєднані до Слобожанської селищної ради (Лиманська сільська рада, Нижньошибшинська сільська рада, Геніївська сільська рада, Шелудьківська сільська рада, Скрипаївська сільська рада).
5. У Слобожанській селищній раді за ведення архіву установи відповідає архіваріус, який є працівником відділу організаційно-інформаційної роботи Слобожанської селищної ради. Архіваріус організовує і забезпечує приймання до архіву установи архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.
6. Справи формуються в селищній раді децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у папках із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу).
7. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи. Опрацьовані документи групують у справи в хронологічному чи логічному порядку. Для зручності використання справ таке групування

здійснюють за періодами, залежно від кількості документів (квартал, півріччя, рік). Наприкінці справи потрібно зазначити кількість пронумерованих і прошнурованих аркушів.

8. Документи за минулі періоди, які не використовуються в діяльності структурних підрозділів (або використовуються дуже рідко), доцільно передавати до архіву селищної ради. Для визначення цінності (строків зберігання) документів проводять їх експертизу. Справи передаються до архіву селищної ради згідно з номенклатурою справ, справи не визначені у номенклатурі, передаються після проведення цінності документів експертною комісією. Справи до архіву установи передаються за описами та передавальними актами. Передавальні акти підписують відповідальні особи, які приймають і передають документи. Особливості передавання справ до архіву визначено в гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5.

9. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за умови наявності площі архіву, на підставі розпорядженням селищного голови та згідно з рекомендацією експертної комісії.

10. У архіві Слобожанської селищної ради зберігаються:

- створені структурними підрозділами документи, що закінчені в поточному діловодстві та не використовуються або використовуються дуже рідко;
- документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи;
- документи установ-попередників;
- документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;
- документи сільських рад, що були реорганізовані та приєднані до Слобожанської селищної ради;
- документи особового походження працівників установи, що надійшли на підставі заяви їх власника;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

11. Для проведення експертизи цінності документів в селищній раді створюється експертна комісія та розробляється положення, регламентує роботу комісії. Експертна комісія ухвалює рішення про відбір документів для передання до архіву або для знищення. Склад комісії затверджує селищний голова своїм розпорядженням.

12. Відлік строків зберігання документів починається з 1 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, діловодство яких завершено у 2017 році, почнеться з 1 січня 2018 р.

13. Від реорганізованих сільських рад, що були приєднані до Слобожанської селищної ради, а також у разі ліквідації підпорядкованих установ до селищної ради передаються документи не завершені в діловодстві та архів установи. Передання документів здійснюють комісії з реорганізації (ліквідації). На всі справи реорганізованої (ліквідованої) установи складаються описи, в передавальних актах зазначаються описи справ, що передаються. Приймання документів до селищної ради від ліквідованих установ здійснюють особи, визначені радою. Затверджують передавальний акт щодо документів реорганізованих сільських ради: староста-член відповідної комісії (від установи, що передає документи) та Слобожанський селищний голова (з боку Слобожанської селищної ради). Документи, не завершені в діловодстві, які не були передбачені номенклатурою установи, що

реорганізується чи ліквідується, вивчаються експертною комісією та передаються до селищної ради за рекомендацією експертної комісії.

14. Документи селищної ради можуть бути відібрані для знищення лише після закінчення встановлених строків зберігання. На підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, і проведеної експертизи цінності документів складаються акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (НАФ). Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджує селищний голова, після чого документи можуть бути знищені.

15. Документи, створені в результаті діяльності Слобожанської селищної ради, які належать до НАФ, передаються на постійне зберігання до державних архівних установ після закінчення граничних строків зберігання в архіві установи. Документи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за описами.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА