



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 січня 2016 року

Красноград

№ 6

**Про призначення відповідального
за стан архівних документів у
апараті районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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 червня 2015 року №1000/5 (із змінами), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181»:

1. Призначити відповідальним за тимчасове 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, головного спеціаліста сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації БАТУЄВУ Галину Миколаївну.

2. Відповідальному забезпечити:

- 1) зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- 2) контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах;
- 3) участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- 4) подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою державній архівній установі;
- 5) проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), описів справ звільнених працівників, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів

Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

6) створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

7) організацію в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

8) підготовку і передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації.

3. Для виконання покладених на відповідального завдань, надати йому право:

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

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

3) запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;

4) інформувати керівництво про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 лютого 2011 року №87 «Про призначення відповідального за стан архівних документів у апараті райдержадміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ігоря САХА.

**Голова районної
державної адміністрації**



Євген ТРЕТЯКОВ