

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 27/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**

1. Загальні положення.

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - архівний відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Хмельницької області, Державній архівній службі.

1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, розробленим на підставі Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 16.06.2016 № 1693/5 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 р. за № 885/29015, іншими актами. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Хмельницької області.

2. Мета архівного відділу.

2.1. Метою діяльності архівного відділу є зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території Старокостянтинівської міської територіальної громади та централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Основними завданнями архівного відділу є:

- 1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
- 2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства;
- 3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- 4) забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- 5) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.2. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з Державним архівом Хмельницької області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформує Державний архів Хмельницької області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

6) веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

7) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до архівного відділу;

8) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до архівного відділу, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

9) подає на затвердження Державному архіву Хмельницької області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

10) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

11) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

12) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Хмельницької області;

13) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

14) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та документів, що не належать до Національного архівного відділу, ліквідованих підприємств, установ, організацій;

15) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

16) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

17) видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;

18) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.3. Архівний відділ має право:

1) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити

відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

2) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

6) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

7) встановлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

8) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому положенню;

9) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

10) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4. Система взаємодії.

4.1. Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи архівного відділу.

5.1. Структура та штатний розпис архівного відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. У складі архівного відділу функціонує сектор комплектування та використання інформації документів Національного архівного фонду та сектор інформації та використання документів, що не належать до Національного архівного фонду. Безпосереднє керівництво секторами здійснюють завідувачі секторів. Положення про сектор погоджується начальником архівного відділу та затверджується заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

5.3. Працівники архівного відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови. У міру збільшення надходжень документів ліквідованих підприємств, установ, організацій та відповідно до Норм чисельності основного персоналу, затверджених наказом Держкомархіву України від 09 березня 2006 року № 30, в секторі інформації та використання документів, що не належать до Національного архівного фонду, вводяться посади архіваріусів.

5.4. Посадові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу.

6. Керівництво відділу.

6.1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. На посаду начальника архівного відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше трьох років.

6.3. Начальник архівного відділу:

- 1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- 2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;
- 3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;
- 5) видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 6) представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- 7) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками архівного відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників архівного відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 8) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників архівного відділу;
- 9) у процесі реалізації завдань та функцій архівного відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;
- 10) несе персональну відповідальність за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- 11) здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- 12) для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-

перевірної комісії до Державного архіву Хмельницької області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5.

7. Заключні положення.

7.1. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

7.2. Ліквідація архівного відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН