

П О Л О Ж Е Н Н Я
про архівний відділ виконавчого комітету
Смілянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Смілянської міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований їй виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади в галузі архівної справи та діловодства також підконтрольний державному архіву області, в порядку, встановленому законом і діє відповідно до рішення Смілянської міської ради від 23 грудня 2015 року №35-6/VII «Про структуру та загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів на 2017 рік».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби України, рішеннями обласної ради, рішеннями Смілянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про архівний відділ, затвердженим рішенням міської ради (виконавчого комітету).

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, державного архіву області.

1.3. Архівний відділ здійснює реалізацію державної політики в сфері архівної справи та діловодства в межах делегованих повноважень, здійснює управління архівною справою та діловодством на території м. Сміла;

забезпечує дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державну реєстрацію, облік, зберігання та використання їх інформації.

II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Координує 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 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.

2.2. Вносе до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.3. Здійснює контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства міста, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові план розвитку архівної справи в місті та забезпечує його виконання.

2.5. Забезпечує прийом, облік, зберігання та охорону архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації:

документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

документи особового походження, що надійшли до відділу;

фото документів та аудіовізуальних документів з історії міста;

документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами і організаціями, а також об'єднаннями громадян;

друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи та створення тематичних колекцій;

облікових документів і довідкового апарату до них.

2.6. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичним і юридичним особам, незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

2.7. Здійснює контроль зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах

2.8. Контролює збирання на території міста антикварних документів.

2.9. За дорученням Державної архівної служби України контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.10. Інформує державний архів 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;

2.11. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберігання у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

2.12. Приймає на зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, підприємств різних форм власності, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян та їх об'єднань.

2.13. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають в зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів в них, надає їм методичну допомогу в впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

2.14. Контролює та надає методичну допомогу щодо роботи Трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб на території міста та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, надає консультативну і методичну допомогу в організації його роботи.

2.15. Інформує міську раду (виконавчий комітет міської ради), державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.16. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації, джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.

2.17. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

2.18. Передає, за угодою, до державного архіву області, у визначені ним терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

2.19. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

2.20. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для використання фізичним та юридичним особам, публікує статті та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

2.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, використання інформації з обмеженим доступом.

2.22. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад у терміни визначені законодавством

2.23. Видає підприємствам, установам та організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів що зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб щодо використання архівної інформації, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб, забезпечує долучення до архівних документів письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

2.24. Здійснює загальне керівництво, надає методичну і практичну допомогу Трудовому архіву.

2.25. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.26. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.27. Подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

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;

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;

одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, що перебувають в зоні комплектування відділу інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

давати, в межах своїх повноважень, підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування відділу вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства;

розробляти та надавати на затвердження в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом;

виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпечення збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних та юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи та діловодства;

порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів;

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;

обмежувати у випадках, передбачених законодавством доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають в зоні комплектування відділу, а також право на доступ до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються;

відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації;

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

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за погодженням з директором державного архіву області.

4.2. Начальник архівного відділу:
безпосередньо підпорядкований керуючому справами міськвиконкому;
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладений на відділ завдань;
подає на затвердження положення про відділ;
затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету та профільної депутатської комісії питань, що належать до компетенції архівного відділу;
подає керуючому справами бюджетний запит;
організовую роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
проводить особистий прийом громадян, з питань що належать до повноважень відділу;
забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
здійснює інші повноваження в межах законодавства.

4.3. До складу відділу входять:

начальник	-	1
головний спеціаліст	-	2

Спеціалісти підпорядковані начальнику відділу.

4.4. Начальник відділу організовує роботу працівників відділу відповідно до функціональних обов'язків.

4.5. Статус посадових осіб визначається згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.6. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву області, а також інших питань, у відділі створюється експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу на підставі типового положення, затвердженого наказом Міністерства юстиції України за поданням начальника відділу.

4.7. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, кошторис доходів і видатків на утримання відділу та штатний розпис затверджує міська рада.

4.8. Відділ не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства і статистики, не є платником податків.

4.9. Відділ має печатку та бланк зі своїми найменуваннями.

Керуючий справами

О.Є.Головченко

Кам'янська
4 43 07