

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням 3 сесії 7 скликання  
Гадяцької міської ради  
від " 10 грудня 2015 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про сектор архівних справ виконавчого комітету Гадяцької міської ради**

#### **1. Загальні положення:**

1.1. Сектор архівних справ виконавчого комітету Гадяцької міської ради (далі – сектор ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним і підконтрольним міському голові та виконкому міської ради, а з питань здійснення ним делегованих повноважень в частині архівної справи та діловодства - підконтрольний відповідно державному архіву Полтавської області, Державному комітету архівів України (далі – Держкомархівів України) у встановленому законом порядку.

1.2. Сектор в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про основні засади протидії та запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про відпустки», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та його виконавського комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про архівний сектор міської ради, затвердженим міською радою. З питань організації та методики ведення архівної справи відділ керується наказами і методичними рекомендаціями Держкомархіва України, державного архіву Полтавської області.

1.3. Ліквідація та реорганізація сектора здійснюється за рішенням міської ради.

1.4. Положення про архівний сектор затверджується рішенням міської ради.

1.5. Коло службових обов'язків працівників сектора визначається посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

1.6. Штатний розпис архівного сектора, фонд оплати праці затверджується міською радою з урахуванням виконання всіх покладених на архівний сектор завдань, кількістю документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають передаванню на зберігання в архів, об'ємів довідкової роботи.

1.7. Статус посадових осіб сектора визначається згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Працівники архівного сектора призначаються на посаду розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства України.

1.9. Для завірення архівних довідок, копій, виписок з архівних документів використовується гербова печатка Гадяцької міської ради.

#### **2. Основні завдання архівного сектора:**

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Забезпечення дотримання Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

2.3. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, які мають історичне значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

2.4. Прийом від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово – господарської діяльності та інших документів, терміни зберігання яких не закінчилися.

2.5. Прийом громадян, розгляд звернень, які входять до компетенції сектора.

2.6. Видача довідок, копій та виписок.

### **3. Сектор відповідно покладених на нього завдань:**

3.1. Складає та за узгодженням з державним архівом області подає на завердження міському голові міські Програми розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує облік, збереження та тимчасове зберігання:

- документів Національного архівного фонду, які накопичилися під час діяльності тих, що існують і тих, що діяли раніше на території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

- документів Національного архівного фонду, які утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих з їх згоди у сектор;

- документів особистого походження, які надійшли у сектор;

- фотодокументів і аудіовізуальних документів щодо історії міста;

- документів, переданих у встановленому законом порядку на постійне або тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, які доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до документів;

- документів з особового складу, фінансово-господарській діяльності та інших, терміни зберігання яких не закінчилися.

3.3. Організовує роботу по внесенню документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, які знаходяться в зоні комплектування сектора.

3.4. Проводить науково – технічну обробку документів, що надійшли на зберігання, відповідно до правил Держкомархіву, створює необхідний довідковий апарат до них.

3.5. Бере участь в заходах щодо підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів і експертних комісій підприємств, установ і організацій.

3.6. Здійснює перевірку роботи архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, установах, організаціях, які знаходяться в зоні комплектування сектора, незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням термінів зберігання архівних документів, вимог до умов зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них. Надає підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

### **4. Основні напрямки роботи сектора:**

4.1. Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації пріоритетного права держави на їх придбання.

- 4.2. Складає і за узгодженням з державним архівом області представляє на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у секторі, готує пропозиції відносно уточнення цього списку.
- 4.3. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.
- 4.4. Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій, які ліквідуються без визначення правонаступників.
- 4.5. Надає довідки, копії та виписки.
- 4.6. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах і організаціях, які знаходяться в зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів в них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства по зберіганню документів.
- 4.7. Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівних установ.
- 4.8. Веде зведений облік архівних документів, які зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації – джерела комплектування відділу і документів Національного архівного фонду, які належать громадянам, надає належні відомості про них державному архіву області.
- 4.9. Організовує надання на договірних умовах послуг підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться в зоні комплектування відділу, науково-технічної обробки їх документів і використання їх інформації, розробка методичних посібників архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів і служб діловодства підприємств, установ і організацій.

## **5. Функції архівного сектора:**

- 5.1. Передає по узгодженню з державним архівом області в певні терміни документи Національного архівного фонду і довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 5.2. Забезпечує збереження відповідно до вимог, визначених Держкомархівом, документів з особового складу і документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкованості, які розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, які діяли (були зареєстровані) на цій території.
- 5.3. Створює і удосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та ліквідованих підприємств, які зберігаються у відділі.
- 5.4. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і вміст документів, які зберігаються у секторі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним і юридичним особам; публікує, експонує і в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, направлені на ефективне використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду.
- 5.5. Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії і виписки з документів, які зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, відносно використання архівної інформації.
- 5.6. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

## **6. Структура та організація роботи архівного сектора:**

- 6.1. Сектор працює відповідно до річного плану, який затверджує керуючий справами виконкому міськради та звітує перед керуючим справами виконкому міськради про проведену роботу. Річний план розвитку архівної справи в місті і звіт про його виконання надається державному архіву Полтавської області.
- 6.2. Сектор організовує працю щодо включення документів до Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання на території міста і форм власності на них.
- 6.3. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднанням громадян.
- 6.4. Організовує та удосконалює науково-довідковий апарат до документів, які зберігаються в архівному відділі.
- 6.5. Вивчає та узагальнює практику організації документів у діловодстві та роботі архівних установ, організацій і підприємств міста, поширює їх позитивний досвід.
- 6.6. Структура сектора визначається міською радою.
- 6.7. Штатна чисельність сектора складається з наступних штатних одиниць: завідувач сектора -1 шт.од.; головний спеціаліст- 1 шт.од.;
- 6.8. Сектор очолює завідувач, який призначається розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.
- Завідувач сектора:
- організовує діяльність сектора, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань;
  - розподіляє завдання між працівниками сектора, контролює їх виконання;
  - проводить прийом громадян, розглядає звернення, які входять в компетенцію сектора;
  - представляє сектор з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
  - вирішує відповідно до чинного законодавства питання доступу представників підприємств, установ, організацій, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.
- 6.9. Головний спеціаліст сектора призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови за підсумками конкурсу.

## **7. Права архівного сектора:**

- 7.1. Отримувати від інших виконавських органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які знаходяться в зоні комплектування відділу інформацію, документи та інші матеріали відносно зберігання і науково-технічної обробки документів Національного архівного фонду і ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 7.2. Отримувати від підприємств, установ, організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи відповідно до номенклатури справ.
- 7.3. Отримувати від підприємств, установ, організацій або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи.
- 7.4. Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться в зоні комплектування відділу, вказівки відносно роботи їх архівних підрозділів і ведення діловодства.
- 7.5. Надавати рекомендації підприємствам, установам, організаціям або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектора.
- 7.6. Приймати участь у засіданнях, які проводить міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

7.7. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення, яких пройшло понад 50 років, які мають намір здійснити їх відчуження, вивіз за межі України проведення експертизи документів.

7.8. За дорученням міського голови, виконавчого комітету міської ради подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належного збереження.

7.9. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, які зберігаються у секторі.

7.10. Скликати наради щодо питань, які входять до його компетенції.

7.11. Працівники сектору мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності, які знаходяться в зоні комплектування сектора, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що відповідно до законодавства спеціально охороняються.

7.12. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавськими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями і об'єднаннями громадян.

## **8. Відповідальність:**

8.1. Архівний сектор несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

8.2. За порушення трудової, виконавської дисципліни працівники сектора притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради

Г.В.Сафонов