ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням міської ради
Від 15.04.2021 №140-8/2021

П О Л О Ж Е Н Н Я

про архівний відділ Яремчанськоі міської ради

Загальні положення

1.1 Це Положення регулює питання діяльності архівного відділу Яремчанськоі міської ради (далі – архівний відділ).
1.2 Архівний відділ – є структурним підрозділом Яремчанськоі міської ради .
1.3 Архівний відділ утворюється за поданням міського голови Яремчанською міською радою , відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», яка затверджує структуру, чисельність працівників відділу, витрати на його утримання.
1.4 Архівний відділ підзвітний, підконтрольний міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Яремчанськоі міської ради, підпорядкований міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підзвітний і підконтрольний Державному архіву області в порядку, встановленому законом.
1.5 У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією України, 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 обласної ради, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями Яремчанськоі міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний відділ, затвердженим з урахуванням Типового положення.
З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державних архівів областей.

2.Основні завдання

Основними завданнями архівного відділу є:

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території територіальної громади.

2.2 Координація діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), з питань архівної справи і діловодства.
2.3 Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
2.4 Здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства підприємств, установ і організацій міста, забезпечення

додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
2.5 Здійснення приймання від підприємств, установ і організацій, що припиняють свою діяльність та не мають правонаступників, документів з кадрових питань (особового складу), документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися, забезпечення централізованого тимчасового зберігання даних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що містяться в них.

3.Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
3.1 Забезпечує облік, зберігання й охорону:
- документів Національного архівного фонду з різними носіями 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, що надійшли до відділу;
- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів і довідкового апарату до них;
- документів з кадрових питань (особового складу), документів фінансово-господарської діяльності, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися та інших документів, переданих в установленому порядку на тимчасове зберігання від підприємств, установ і організацій, що припинили свою діяльність.
3.2 Організовує роботу, пов’язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.
3.3 Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території територіальноі громади незалежно від форми власності та підпорядкування.
3.4 Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.
3.5 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;
3.6 Подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
3.7 Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і 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.

3.9 Надає консультаційно-методичну допомогу в організації трудових архівів.

3.10 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають підприємства, установи і організації міста – джерела комплектування відділу, подає належні відомості про них Державному архіву області.

3.11 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, що зберігаються у секторі комплектування документами з особового складу та використання архівної інформації архівного відділу.

3.12 Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користуванні поза управлінням, у порядку, встановленому законодавством.

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

3.14 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.15 Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом, архівним відділом Яремчанськоі міської ради підприємств, установ і організацій, що ліквідуються без визначення правонаступника.

3.16 Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міста.

3.17 Веде облік документів, що зберігаються в секторі комплектування документами з особового складу та використання архівної інформації архівного відділу.

3.18 Інформує органи державної влади, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі , публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

3.19 Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах відділу.

3.20 Готує проекти розпорядчих актів Яремчанськоі міської ради , виконавчого комітету Яремчанськоі міської ради і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.21 Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.22 Здійснює інші повноваження, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства.

4. Права відділу

Архівний відділ має право:

4.1 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. 4.2 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.

4.3 Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

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

4.5 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.

4.6 Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства , підприємств установ і організацій міста незалежно від форми власності, та об'єднань громадян, громадських спілок, з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4.7 Інформувати міського голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу або виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач, з метою відповідних заходів.

4.8 Залучати, за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.9 Брати участь у засіданнях Яремчанськоі міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради та виконавчого комітету, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Яремчанською міською радою , іі виконавчим комітетом, міським головою.

4.10 Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, рекомендації та вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

4.11 Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.12 Начальник відділу без доручення діє від імені архівного відділу, представляє його інтереси в організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.Керівництво відділом

5.1 Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2 Начальник архівного відділу:

- організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;
- представляє архівний відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішенням Яремчанськоі міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.3 У разі відсутності начальника архівного відділу його обов'язки виконує працівник відділу на якого, розпорядженням міського голови, покладено виконання обов'язків начальника архівного відділу.

5.4 Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги начальника та працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.5 Начальник архівного відділу безпосередньо підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Яремчанськоі міської ради

5.6 Начальник та працівники архівного відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, правовий статус яких визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.7 Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву області, створюється постійно діюча експертна комісія.

5.8 Положення та персональний склад експертної комісії затверджує виконавчий комітет Яремчанськоі міської ради на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593.

6. Взаємодія з іншими суб'єктами.

6.1 Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Яремчанськоі міської ради , а також

підприємствами, установами та організаціями міста незалежно від форми власності.

7. Статус відділу

7.1 Архівний відділ не є юридичною особою.
7.2 Архівний відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
7.3 Архівний відділ має печатку та бланки зі своїм найменуванням, кутовий штамп зі своїм найменуванням та необхідні штампи для завіряння архівних довідок, копій, витягів у випадках, передбачених діловодством.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Яремчанської міської ради **Василь Озорович**