

Затверджено
рішенням
Славутицької міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
виконавчого комітету Славутицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради та утворюється Славутицькою міською радою для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста Славутич.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольний державному архіву Київської області, Державній архівній службі.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутича, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника відділу.

2. Основні завдання відділу

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. 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.

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 установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції відділу

3.1. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих 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;

облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

3.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. 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.

3.6. 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 відділу, на підставі затверджених списків.

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

3.8. 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.

3.9. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.

3.11. 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.

3.12. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.13. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування відділу.

3.14. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза відділом, у порядку, встановленому законодавством.

3.15. 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.

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

4. Права відділу

4.1. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, 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 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.

4.4. 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 установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.6. 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.

4.7. Установлювати ціни та роботи і послуги, що виконуються відділом.

4.8. 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.

4.9. Залучати спеціалістів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього завдань.

4.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.11. Організовувати виконання розпорядчих документів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, міського голови в межах повноважень відділу.

4.12. Вносити на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.13. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.14. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5. Організація роботи відділу

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначається штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради, в межах граничної чисельності фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених рішенням міської ради.



5.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, з профільними комісіями міської ради.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. У разі відсутності начальника його обов'язки покладаються на головного спеціаліста по роботі з документами з особового складу відділу.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

5.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника відділу у порядку, визначеному законодавством України.

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.8. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконкому, завдань та функцій відділу.

5.9. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.10. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується міським головою.

5.11. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6. Начальник відділу

6.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

6.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

6.4. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу.

6.5. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.



6.6. Представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

6.7. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.8. Координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

6.9. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

6.10. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.11. Розробляє та вносить на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.12. Присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах.

6.13. Начальник відділу повинен мати громадянство України, повну вищу освіту відповідного профілю спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або саж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років та володіти державною і регіональними мовами в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог ст.11 Закону України "Про засади державної мовної політики".

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

7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється Славутицькою міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

Секретар міської ради

В.В.Борисов

