

Додаток
до рішення міської ради
від 28.02.2017 № 307

Положення
про архівний відділ міської ради
(у новій редакції)

1. Архівний відділ міської ради (далі-архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.

2. Архівний відділ є виконавчим органом ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву області, Державній архівній службі.

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 та цим положенням.

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

4. Основними завданнями архівного відділу є:

4.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

4.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

4.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

4.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає для затвердження міською радою проекти міських програм, забезпечує їх виконання.

5.2. 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;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

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

5.4. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

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

5.10. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів, кошти від яких надходять на спеціальний рахунок, відкритий у виконкомі Бердичівської міської ради.

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

5.12. Видає фізичним і юридичним особам архівні довідки, копії документів, витяги, 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.

5.13. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи.

6. Архівний відділ має право:

6.1. Вимагати відповідно до чинного законодавства України 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

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

6.6. 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.

6.7. Періодично 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.

Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

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

8. Начальник архівного відділу:

- організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;
- видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- 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 рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

9. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями.

10. В структуру архівного відділу Бердичівської міської ради входить сектор Трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду.

10.1. Основним завданням сектора Трудового архіву є:

- зберігання відповідно до умов, визначених законодавством, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

- приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування архівних документів з кадрових питань (особового складу), фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами роботи архівних установ України, створення необхідного довідкового апарату до них;

- облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

- організація користування документів у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому законодавством порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу міської ради описів справ тимчасового зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

10.2. Для виконання покладених на сектор Трудового архіву завдань йому надається право:

- одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у секторі Трудового архіву на договірних засадах;

- одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

- надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектора Трудового архіву;

- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ і організацій – джерел комплектування сектора Трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- брати участь у нарадах, які проводить орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області, архівний відділ міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

10.3. Сектор Трудового архіву очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою та підпорядковується начальнику архівного відділу міської ради.

10.4. Завідувач сектора Трудового архіву:

- приймає на зберігання та впорядковує архівні документи комунальних підприємств, установ і організацій міста, що ліквідовуються без визначення правонаступників;

- веде облік архівних документів ліквідованих підприємств, установ та організацій;

- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції сектора;

- видає громадянам довідки соціально-правового характеру.

11. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірних комісій Державного архіву області, а також інших питань у відділі створюється постійно діюча експертна комісія. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

12. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, які передбачені в кошторисі виконкому Бердичівської міської ради.

13. Ведення бухгалтерського обліку відділу здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Бердичівської міської ради.

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

Міський голова

В.К. Мазур