

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням п'ятдесятої сесії
міської ради сьомого скликання
від 15 листопада 2019 року №250

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний відділ Миргородської міської ради** **(нова редакція)**

1. Архівний відділ Миргородської міської ради (далі – архівний відділ) - виконавчий орган Миргородської міської ради, який утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові. Координацію діяльності відділу здійснює керуюча справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.
2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву Полтавської 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 положенням про архівний відділ, затвердженим з урахуванням цього Типового положення.
- 3 питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Полтавської області.
4. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
5. Основними завданнями архівного відділу є:
 - 1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
 - 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;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

5) забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

6. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням сесії Миргородської міської ради подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

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;

3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформує міського голову та державний архів Полтавської 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;

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 архівного відділу, на підставі затверджених списків;

- 7) подає на затвердження державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
- 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;
- 9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву Полтавської області;
- 10) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
- 11) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;
- 12) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;
- 13) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до архівного відділу;
- 14) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;
- 15) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;
- 16) веде облік документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, що зберігаються в архівному відділі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- 10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців ;
- 17) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, що зберігаються в архівному відділі;

- 18) організовує користування документами ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
- 19) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- 20) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до архівного відділу, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- 21) 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;
- 22) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- 23) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

7. Архівний відділ має право:

- 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;
- 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;
- 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) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;
- 5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
- 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;

7) 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.

8) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції архівного відділу;

Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

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

9. Начальник архівного відділу:

1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

5) 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.

10. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу.

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується керівником архівного відділу на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, 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.

12. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

Секретар міської ради

Н.О. Гирка