

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ виконавчого комітету
Миргородської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Миргородської міської ради, утворюється за рішенням міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний державному архіву Полтавської області, Державній архівній службі України.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами 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 Миргородського міського голови, а також Положенням про архівний відділ, затвердженим рішенням міської ради з урахуванням Типового положення.

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

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади, не є юридичною особою. Структуру та граничну чисельність затверджує міська рада.

2. Завдання

Основними завданнями архівного відділу є:

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

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) 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, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження плани розвитку архівної справи в міській територіальній громаді та забезпечує їх виконання;

3.2. Забезпечує облік, зберігання 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 міської територіальної громади;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міської територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції.

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

3.4. Інформує 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.

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 погодження державному архіву Полтавської 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 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.

3.8. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міської територіальної громади, подає належні відомості про ці документи державному архіву Полтавської області.

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

3.10. 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.

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

3.12. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими державним архівом Полтавської

області, архівним відділом виконавчого комітету Миргородської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що ліквідуються без визначення правонаступника.

3.13. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.14. 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.

3.15. Проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в відділі.

4. Права

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 органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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. Ініціювати звернення до про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.5. Порухувати 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 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.

4.7. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції відділу.

4.8. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян, відділ використовує гербову печатку виконавчого комітету Миргородської міської ради.

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

5. Організація роботи відділу

5.1. Архівний відділ очолює начальник відділу, 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 відділу, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

розподіляє завдання між працівниками 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 відділу;

представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.3. 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.

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

5.6. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою після погодження з юридичним відділом.

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

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

5.9. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови 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. Заключні положення

6.1. Покладання на архівний відділ завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускаються.

6.2. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та архівної справи.

6.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

6.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ