

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 31.03.11 №147

П О Л О Ж Е Н Н Я
про
архівний відділ Южноукраїнської міської ради

**м.Юноукраїнськ
2011 рік**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ Южноукраїнської міської ради (далі-відділ) утворюється міською радою та є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Миколаївської області, Державній архівній службі України в порядку, встановленому законодавством.

1.3. Спрямовує, координує та контролює роботу архівного відділу керуючий справами виконавчого комітету.

1.4. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Верховної Ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, даним Положенням. У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Державної архівної служби України, Державного архіву Миколаївської області.

1.5. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.6. Архівному відділу міської ради делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачені у частині першій статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», щодо зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення та здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;
- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання їх інформації;
- забезпечення зберігання відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності та підпорядкування, що розташовані на території міста, або ліквідованих підприємств, установ та організацій без правонаступництва, що діяли (були зареєстровані) на території міста (виконання функцій Трудового архіву).

3.ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Архівний відділ міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і подає для затвердження міському голові проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділу виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, та об'єднаннями громадян існуючими і тими, що діяли на території міста;
- документів особового походження, що надійшли до відділу;
- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії міста;

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

- облікових документів та довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

3.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.5. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

3.6. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.7. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

3.8. Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.

3.9. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, незалежно від форм власності, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.10. Інформує міську раду, Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.11. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації, які є джерелами комплектування відділу, та подає відомості про них Державному архіву області.

3.12. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.13. Готує та передає до Державного архіву області, у визначені ними терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.14. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, які зберігаються у відділі.

3.15. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

3.16. Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам - довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних та фізичних осіб щодо використання архівної інформації.

3.17. Створює експертну комісію відділу для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів, та подає її результати на розгляд експертно-перевірної комісії Держархівного архіву області.

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

3.19. Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення недостовірних відомостей про особу.

3.20. Виконує інші функції, які виникають з покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Архівний відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали, щодо зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.3. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу їх створення яких минуло 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України, проведення експертизи цінності цих документів.

4.4. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

4.5. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують зберігання 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. Обмежувати, у випадках передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.8. Надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах.

4.9. Виконувати на платній основі роботи пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальної громади, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу, не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства.

4.10. Розробляти та затверджувати в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах .

4.11. Працівники відділу мають право, для виконання покладених на них службових обов'язків, відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4.12. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ РАДИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Архівний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням з директором Державного архіву Миколаївської області.

Посадові особи місцевого самоврядування архівного відділу призначаються на посади на конкурсній основі міським головою або в іншому, передбаченому законодавством порядку.

Статус посадових осіб відділу, визначається згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування України».

6.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- видає окремі доручення працівникам відділу, накази відділу;
- представляє, без доручення, відділ у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;
- розробляє та затверджує в установленому порядку посадові та функціональні обов'язки, розподіляє їх між працівниками відділу;
- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків від надання платних робіт(послуг), що надаються архівним відділом на договірних засадах;
- розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат від надання платних робіт(послуг), що надаються архівним відділом на договірних засадах;
- забезпечує у межах своїх повноважень підготовку рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань архівної справи і діловодства;
- бере участь у розгляді міською радою, виконавчим комітетом питань діяльності архівної справи і діловодства;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства;
- розробляє Положення про відділ та вносить до нього зміни.

6.3. Працівники архівного відділу діють в межах своїх повноважень, визначених посадовими інструкціями.

6.4. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву Миколаївської області, а також інших питань, у відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії архівного відділу затверджує начальник архівного відділу на підставі Типового положення про експертну комісію архівних відділів.

7.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має круглу печатку та штампи.

7.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, визначеному чиним законодавством .