ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ Кропивницької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджується міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

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

2.1.2. 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.

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

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

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Складання і за погодженням з державним архівом області подання на затвердження у встановленому порядку плану розвитку архівної справи в місті та забезпечення його виконання.

2.2.2. Приймання на зберігання документів Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об’єднань.

2.2.3. Приймання на зберігання архівних документів органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.

2.2.4. Забезпечення обліку, зберігання і охорони:

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

облікових документів і довідкового апарату до них.

2.2.5.Організація роботи, пов’язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

2.2.6. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.2.7. Інформування державного архіву 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.

2.2.8. Ведення обліку 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.

2.2.9. Подання на затвердження державному архіву області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

2.2.10. Перевірка роботи 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.

2.2.11. Надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності трудових архівів.

2.2.12. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області.

2.2.13.Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду.

2.2.14. Надання архівних довідок, копій документів, витягів та задоволення запитів фізичних і юридичних осіб іншим шляхом, передавання в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечення долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

2.2.15. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.11. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.13. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи відділу.

3.14. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції відділу.

3.15. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.16. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.17. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.18. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ підзвітний та підконтрольний секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

Начальник архівного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних обов’язків та міському голові.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на відділ;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.10. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник архівного відділу **Лілія ЛЕСЮН**