

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Кіровоградської міської ради  
від 24 лютого 2011 року  
№ 222

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про архівний відділ Кіровоградської міської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Архівний відділ Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний Кіровоградській міській раді, яка його утворила, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний відповідно державному архіву Кіровоградської області, Державній архівній службі України в порядку, встановленому законом.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської обласної ради та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Державної архівної служби України, державного архіву області.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.1.2. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.1.3. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду /НАФ/ документами, що мають місцеве значення, обліку, зберігання та використання їх інформації.

## 2.2. Функції відділу

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

2.2.2. Забезпечення обліку, зберігання і охорони:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

- документів особового походження, що надійшли до відділу;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста;

- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до документів.

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

2.2.4. Проведення у встановленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

2.2.5. За дорученням Державної архівної служби України контролювання дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.2.6. Інформування державного архіву 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.

2.2.7. Складання і за погодженням з державним архівом області подання на затвердження міському голові списку підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, підготовка пропозицій щодо уточнення цього списку.

2.2.8. 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.

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

2.2.10. Перевіряння роботи архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

2.2.11. Інформування виконавчого комітету міської ради, державного архіву області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2.12. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації – джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подання належних відомостей про них державному архіву області.

2.2.13. Надання допомоги установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, у науково-технічному опрацюванні документів та використанні їх інформації, розробленні методичних посібників для архівної справи і діловодства, підвищенні кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

2.2.14. Передавання за угодою до державного архіву області у визначені ними терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

2.2.15. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

2.2.16. Інформування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надання документів Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, публікування, експонування та в іншій формі популяризація архівних документів, а також виконання інших функцій, спрямованих на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

2.2.17. Надання підприємствам, установам і організаціям архівних довідок, копій та архівних витягів з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам – довідок соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задоволення запитів юридичних і фізичних осіб щодо використання архівної інформації.

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

2.2.19. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії держархіву області, а також інших питань, у відділі створена експертна комісія. Положення та персональний склад експертної комісії затверджує міський голова на підставі типового положення, затвердженого Державною архівною службою України.

2.2.20. Організація перегляду в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечення долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення недостовірних відомостей про особу.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Отримання від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформації, документів та інших матеріалів стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно – статистичних даних, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Надання у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівок щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

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

3.4. Подавання до суду позовів про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

3.5. Порушення питань про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

3.6. Порушення в порядку, встановленому законодавством, питань 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, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

3.7. Обмеження у випадках, передбачених законодавством, доступу до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.8. Скликання нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.9. 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.

3.10. Взаємодія відділу у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

3.11. Інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Кіровоградської міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.12. Внесення пропозицій керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

3.13. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Кіровоградській міській раді.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

4.2. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, наказів Державної архівної служби України, державного архіву області, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.4. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.5. На час відсутності начальника архівного відділу його обов'язки виконуються заступником начальника архівного відділу.

4.6. Начальник архівного відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.7. Начальник архівного відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.8. Начальник архівного відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.9. Начальник архівного відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.10. На посаду начальника архівного відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або стажем роботи на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

4.11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою.

4.12. Статус посадових осіб визначається згідно з Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник архівного відділу  
Кіровоградської міської ради

В. Балашов