



РІШЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ СЕСІЇ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

від «__» лютого 2020 року

№ ____

м. Олександрія

Про припинення госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради та внесення змін до Положення про архівний відділ Олександрійської міської ради

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою раціонального використання бюджетних коштів, враховуючи рішення виконавчого комітету від __ лютого 2020 року № ____ та висновки постійних комісій міської ради,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Припинити госпрозрахункову групу при архівному відділі Олександрійської міської ради.
2. Внести зміни до Положення про архівний відділ Олександрійської міської ради та затвердити його в новій редакції (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 28.10.2016 № 173 «Про затвердження Положення про архівний відділ Олександрійської міської ради в новій редакції».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та запобігання корупції та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Чеботарьова В.В.

Міський голова

Степан ЦАПЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
__ лютого 2020 року № __

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Олександрійської міської ради
(нова редакція)

1. Архівний відділ Олександрійської міської ради (далі – архівний відділ) створений шляхом зміни повного найменування міського державного архіву, є виконавчим органом Олександрійської міської ради, утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, документів з кадрових питань (особового складу), що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.

2. Архівний відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Кіровоградської 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 Типового положення, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5, зареєстрованого в Мін'юсті України 23.06.2016 за № 885/29015.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Кіровоградської 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.

6. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з Державним архівом Кіровоградської області 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, документів з кадрових питань (особового складу) 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 Державний архів Кіровоградської 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 Кіровоградської 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) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Кіровоградської області;

11) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань (особового складу);

13) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

14) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

15) 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;

16) 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) розробляти та подавати на затвердження виконавчому комітету в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах;

8) 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.

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» за погодженням з директором державного архіву Кіровоградської області.

9. В складі архівного відділу для централізованого тимчасового зберігання документів з кадрових питань (особового складу) суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності, майна та підпорядкування, що розташовані на території міста, створюється трудовий архів, який очолює заступник начальника архівного відділу - завідуючий трудовим архівом.

10. Начальник архівного відділу:

1) здійснює керівництво та 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) видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

6) 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.

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

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником 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.

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

14. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

Міський голова

Степан ЦАПЮК