



УКРАЇНА

МОРШИНСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XV СЕСІЯ VII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ № 356

від «30» березня 2017 р.

м. Моршин

**Про затвердження Положення про
архівний відділ Моршинської
міської ради**

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, підпункту 27 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870, Наказом Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5 “Про затвердження Типового положення про архівний відділ міської ради”, Моршинська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Моршинської міської ради, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення Моршинської міської ради від 25 липня 2006 року №106 “Про затвердження Положення про архівний відділ Моршинської міської ради” та від 28 лютого 2013 року №588 “Про внесення змін до Положення про архівний відділ Моршинської міської ради”.

Міський голова

Руслан ІЛЬНИЦЬКИЙ

Положення про архівний відділ Моршинської міської ради

1. Архівний відділ Моршинської міської ради (в подальшому- відділ) є відділом міської ради, утворюється за рішенням міської ради. Підзвітний і підконтрольний Моршинській міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний відповідно державному архіву Львівської області, Державній архівній службі України (далі - Держархівслужби України).

2. 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 Моршинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та положенням про архівний відділ.

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

3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4. Основні завдання архівного відділу

4.1. реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

4.2. забезпечення дотримання Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

4.3. забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, які мають історичне значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.;

4.4. 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;

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

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

5. Архівний відділ відповідно покладених на нього завдань:

5.1 складає та за узгодженням з державним архівом області подає на завершення в установленому порядку проекти міських програм, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання;

5.2. забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, які накопичилися під час діяльності тих, що існують і тих, що діяли раніше на території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями;

- документів особистого походження, які надійшли у відділ;

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

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

- облікових документів і довідкового апарату до документів;

- документів з кадрових питань (особового складу), фінансово-господарській діяльності та інших, терміни зберігання яких не закінчилися;

5.3. організовує роботу по внесенню документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, які знаходяться в зоні комплектування відділу.;

5.4. інформує державний архів Львівської області про виявлення архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації пріоритетного права держави на їх придбання;

5.5. складає і за погодженням з державним архівом Львівської області представляє на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції відносно уточнення цього списку;

- 5.6. 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;
- 5.7. приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій, які ліквідуються без визначення правонаступників;
- 5.8. перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах і організаціях, які знаходяться в зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів в них, надає їм методичну допомогу по зберіганню документів;
- 5.9. інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівних установ;
- 5.10. надає консультаційно-методичну допомогу трудових архівів;
- 5.11. веде зведений облік архівних документів, які зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, надає належні відомості про них державному архіву області.
- 5.12. забезпечує збереження відповідно до вимог, документів з кадрових питань (особового складу) і документів тривалого (понад 10 років) зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкованості, які розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, які діяли (були зареєстровані) на цій території;
- 5.13. створює і удосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та ліквідованих підприємств, які зберігаються у відділі;
- 5.14. 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;
- 5.15. надає методичну та практичну допомогу підприємствам, організаціям та установам міста в упорядкуванні документів Національного архівного фонду зони комплектування архівного відділу;
- 5.16. здійснює інші передбачені законом повноваження;
- 5.17. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

6. Архівний відділ має право:

6.1. отримувати в установленому порядку документи від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.2. 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;

6.3. подавати пропозиції Моршинській міській раді щодо подачі позову до суду про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належного збереження;

6.4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету міської ради у відповідній галузі;

6.5. скликати наради щодо питань, які входять до його компетенції;

6.6. 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;

6.7. надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться в зоні комплектування відділу, методичні рекомендації відносно роботи їх архівних підрозділів і ведення діловодства;

6.8. відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями і об'єднаннями громадян.

7. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Начальник архівного відділу:

8.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

8.2. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- 8.3. вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 8.4. проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;
- 8.5. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради, що належать до компетенції відділу;
- 8.6. 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 Моршинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

9. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.
10. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву Львівської області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.
11. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.
12. Архівний відділ має штампи і бланк. Для завіряння архівних довідок, копій, виписок з архівних документів використовується гербова печатка з найменуванням архівного відділу.

Секретар ради

Микола Восвода