****

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VІІІ СКЛИКАННЯ**

**СЬОМА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**24 червня 2021 р. № 290 - 07 -VIIІ**

**Про затвердження Положення про**

**архівний сектор виконавчого комітету**

**Тетіївської міської ради**

З метою забезпечення ефективної роботи виконавчих органів міської ради, відповідно до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи лист архівного відділу Тетіївської РДА від 29.01.2021 №01-11/09, Тетіївська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про архівний сектор виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі – Положення) (додається).
2. Копію рішення направити завідувачу архівного сектору виконавчого комітету міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та правопорядку.

Міський голова                                                    Богдан БАЛАГУРА

Додаток 1

до рішення сьомої сесії міської ради VIII скликання 24.06.2021р. № 290 -07-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний сектор виконавчого комітету**

**Тетіївської міської ради**

1. **Загальні  положення**

1.1. Згідно із[Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12)  архівний сектор виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі – архівний сектор) створений за рішенням міської ради для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян і підконтрольний та підзвітний Тетіївській міській раді та виконавчому комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольний відповідній державній архівній установі.

1.2. Архівний сектор є структурним підрозділом виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

1.3. У своїй діяльності архівний сектор керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, державного архіву Київської області, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний сектор, затвердженим з урахуванням Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. на № 202/20515 із змінами.

Положення про архівний сектор виконавчого комітету міської ради погоджується з відповідною архівною установою та затверджується в установленому порядку.

1.4. Архівний сектор працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Коло службових обов'язків працівників архівного сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова

**2. Основні завдання архівного сектору**

2.1. Приймання від структурних підрозділів виконавчого комітету Тетіївської міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль разом із службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату та виконавчих органів міської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою [Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії виконавчого комітету Тетіївської міської ради проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15).

2.8. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок міської ради) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи.

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників виконавчого комітету міської ради, які відповідають за роботу з документами.

1. **Права архівного сектору**

3.1. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету Тетіївської міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.2. Повертати структурним підрозділам виконавчого комітету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.3. Давати структурним підрозділам виконавчого комітету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів виконавчого комітету відомості, необхідні для роботи.

3.5. Інформувати керівництво міської ради та виконавчого комітету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

1. **Керівництво архівного сектору**

4.1. Завідувач архівного сектору призначається на посаду і звільняється   
з посади міським головою.

4.2. Порядок взаємодії архівного сектору з іншими структурними підрозділами міської ради визначається міським головою.

4.3. Відповідальним за виконання покладених на архівний сектор завдань   
і функцій є завідувач архівного сектору.

**5. До складу документів архівного сектору входять:**

5.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами, та документи з кадрових питань (особового складу).

5.2. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені виконавчим комітетом, міською радою або одержані нею на законних підставах.

5.3. Фонди особового походження працівників організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону.

5.4. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

5.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного сектору.

5.6. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архівному секторі виконавчого комітету міської ради окремо, а документи з кадрових питань (особового складу) за описом №2-к реорганізованих сільських рад та документи постійного зберігання за описом №3 (погосподарські книги, будинкові книги, документи нотаріальних дій, земельно-кадастрові документи) у населених пунктах територіальної громади, які визначено розпорядженнями міського голови.

5.7. Документи з паперовими носіями інформації передаються   
в упорядкованому стані із структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради до архівного сектору через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15).

5.8. Науково-технічна документація передається до архівного сектору виконавчого комітету міської ради у порядку встановленому державними стандартами України.

5.9. Аудіовізуальні матеріали передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

5.10. Електронні документи передаються до архівного сектору виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

1. **Заключні положення**

6.1. Керівництво виконавчого комітету Тетіївської міської ради створює належні умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

6.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради Наталія ІВАНЮТА