



## ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Р І Ш Е Н Н Я

20.05.2021

м. Лиман

№8/8-1137

Про затвердження положення  
про архівний відділ  
виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

З метою приведення положення про архівний відділ виконавчого комітету Лиманської міської ради у відповідність, 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, згідно наказу Міністерства юстиції України від 16.06.2016 №1693/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за №885/29015 «Про затвердження типового положення про архівний відділ міської ради», наказу Міністерства юстиції України від 23.08.2019 №2643/5 «Про внесення змін до Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», керуючись ст. 26, п.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про архівний відділ виконавчого комітету Лиманської міської ради.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Лиманської міської ради від 19.12.2019 №7/73-4477 «Про затвердження положення про архівний відділ виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації (Кабацький), керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради Погорелова О.В.

Міський голова

О.В. Журавльов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Лиманської  
міської ради

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**ЛИМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Архівний відділ виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі — архівний відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста та для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі — архівні документи).

Архівні документи передаються до архівного відділу у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради. З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву Донецької області.

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.

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

4. До складу архівного відділу входить підрозділ зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств — трудовий архів, який є йому підконтрольний і підпорядкований.

5. Архівний відділ не є юридичною особою, має власні бланки, штамп та печатку зі своєю назвою для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів для соціально - правового захисту громадян та інтересів держави.

6. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

## **II. ЗАВДАННЯ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

### **2.1. Основні завдання відділу:**

2.1.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міської ради.

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 підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.1.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.1.6. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

### **2.2. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань по роботі з документами Національного архівного фонду:**

1) складає і за погодженням з державним архівом Донецької 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 на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міської ради;

- 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 вилучення документів з нього;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міської ради, незалежно від форм власності та підпорядкування;

5) інформує державний архів Донецької 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 Донецької 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 Донецької області;

11) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

12) порушує перед міською радою, у разі необхідності питання про матеріально-технічне забезпечення архівного відділу, дотримання належного світлового, температурно-вологісного, охоронного та протипожежного режимів зберігання архівних документів, не допущення переміщення архіву без надання іншого рівноцінного приміщення.

13) 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;

14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

### **2.3. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань підрозділу зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств (трудового архіву):**

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом Донецької області, архівним відділом міської ради;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

7) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу виконавчого комітету міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

8) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

9) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

10) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

11) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

12) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

13) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

- 14) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- 15) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

У Трудовому архіві зберігаються:

- 1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;
- 2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- 3) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

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) 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;
- 5) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;
- 6) брати участь у нарадах, які проводять виконавчий комітет міської ради, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів Донецької області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

### **ІV. СТРУКТУРА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник архівного відділу:

- організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання

покладених на архівний відділ завдань;

- розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні в архівному відділі;

- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

- організовує виконання рішень органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

- 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.

3. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради 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.

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

6. Ліквідація та реорганізація архівного відділу здійснюється за рішенням міської ради.

Працівники відділу несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за виконання покладених на них службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Архівний відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

Положення розроблено архівним відділом виконавчого комітету міської ради

Начальник архівного відділу

І.А. Войтенко

Секретар ради

Н.В. Ляшко