

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний сектор Галицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Архівний сектор Галицької міської ради (далі – сектор) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів) у порядку, встановленому законом та діє в межах Галицької міської територіальної громади (далі – міська ТГ).

1.2. У своїй практичній роботі сектор керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Галицької міської ради, Регламентом виконавчого комітету Галицької міської ради та цим положенням.

У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства сектор керується наказами Укрдержархіву, державного архіву області.

2. Основні завдання сектору

2.1. Основними завданнями сектору є:

- впровадження державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міської ТГ;
- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;
- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації;
- централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.3. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
- документів Національного архіву, що утворилися у процесі діяльності профспілкових, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до сектору;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міської ТГ;
- документів, переданих в установленому законом порядку підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян.

2.4. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування сектору.

2.5. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міської ТГ, незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.6. Контролює збирання на території міської ТГ архівних документів.

2.7. За дорученням Укрдержархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення прав власності на зазначені документи.

2.8. Інформує державний архів 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.

2.9. Приймає, в установленому порядку для зберігання, документи Національного архівного фонду та документи з кадрових питань (особового складу) від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міської ТГ, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

2.10. Перевіряє роботу діловодства в органі місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування сектору, 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

2.11. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території міської ТГ та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

2.12. Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.13. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають комунальні підприємства, установи і організації міської ТГ та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.

2.14. Схвалює подані підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, що перебувають у зоні комплектування сектору, номенклатури справ та акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню.

2.15. Розглядає підготовлені підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування сектору, описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, анотовані переліки документів, що підлягають віднесенню до унікальних, подає їх на затвердження експертно-перевірній комісії державного архіву області.

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

2.17. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у секторі.

2.18. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у секторі, надає у порядку, визначеному законодавством, документи Національного архівного фонду для користування фізичними та юридичними особами; переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, забезпечує, на вимогу фізичних осіб, доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про цю особу; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

2.19. Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у секторі, а громадянам довідки соціально-правового характеру.

2.20. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.21. Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування недостовірних відомостей про особу.

2.22. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ згідно чинного законодавства.

2.23. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

2.24. 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.

2.25. 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.

3. Права сектору

3.1. Одержувати, в установленому порядку, від виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного

архівного фонду та ведення діловодства, від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям міської ТГ вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

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

3.4. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює архівний сектор, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи.

3.5. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

3.6. Порушувати в установленому Укрдержархівом порядку питання про зупинення діяльності архівних установ які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду .

3.7. Порушувати у 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.

3.8. Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігається у секторі.

3.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

3.11. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством.

3.12. Працівники сектору мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством охороняються.

4. Організація роботи сектору

4.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Сектор має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

4.3. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду завідувача призначається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог чинного законодавства.

Завідувач сектору підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді та міському голові.

На період відсутності завідувача архівного сектору Галицької міської ради у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує інший працівник архівного сектору.

4.4. Завідувач сектору:

Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

Забезпечує підвищення компетентності шляхом участі у зовнішньому та внутрішньому навчанні, обміну досвідом та самопідготовки.

4.5. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, внесенням до Національного архівного фонду, віднесенням їх до унікальних, вилучення документів з нього, а також питань збереженості у секторі створюється експертна комісія.

4.6. Склад і положення про експертну комісію затверджує завідувач сектору на підставі типового положення, затвердженого Укрдержархівом.

5. **Заключні положення**

5.1. Сектор не є юридичною особою та утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

5.2. Структура і чисельність працівників сектору затверджує міська рада.

5.3. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Начальник відділу правової
та кадрової роботи**

Олена ГРЕЧУХ