

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архівний відділ (далі – відділ) входить до складу апаратау Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, утворюється міською радою і їй підзвітний, підпорядковується міському голові, та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, а в методично-науковій роботі – Державному архіву Хмельницької області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3. Основними завданнями архівного відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
- координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

III. ФУНКЦІЇ

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження в установленому порядку проекти міських цільових програм, плани розвитку архівної справи в місті, забезпечує їх виконання;

- забезпечує зберігання, облік і охорону:

*документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста;

*документів особового походження;

* друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для інформаційно-довідкової роботи;

*облікових документів і довідкового апарату до них;

- організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

- проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування;

- інформує державний архів 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;

- веде облік юридичних та 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;

- подає на затвердження державному архіву області та міському голові списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

- приймає в установленому порядку для постійного зберігання документи Національного архівного фонду від підприємств, установ, організацій міста та громадян;

- 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;

- надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для

централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі

документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб

на території міста, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

- інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, незаконного знищення, пошкодження архівних документів;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

- інформує органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання документів, що зберігаються у відділі;

- надає фізичним і юридичним особам архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- забезпечує захист персональних даних;

- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

- розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого

комітету з питань діяльності відділу;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

IV. ПРАВА

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення, яких минуло 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;
- отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 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;
- 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 тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;
- порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності власника документів Національного архівного фонду, працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відділами та управліннями апарату міської ради та її виконавчого комітету, з виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Начальник архівного відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

8. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

9. Структура відділу, його гранична чисельність затверджується міською радою за пропозицією міського голови. Посадові оклади встановлюються працівникам відділу штатним розписом, який затверджується міським головою.

10. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»

11. Забезпечення відділу службовим приміщенням, архівосховищем, технічним обладнанням, транспортом, створення інших необхідних умов для роботи відділу здійснює міська рада та її виконавчий комітет.

12. Відділ має печатку, штамп, бланк.

13. Відповідальність:

Працівники відділу у випадку порушення трудової та виконавчої дисципліни, неякісного виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу з питань кадрової
та режимно-секретної роботи

В.Адамець

Секретар міської ради

М.Кикоть