



УКРАЇНА  
ДУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

копія

РІШЕННЯ

“23” березня 2012 року

№1188

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

У відповідності до рішення міської ради від “23” березня 2012 року №1187 “Про внесення змін у додаток до рішення міської ради від 18. 02. 2011 № 242 “Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчих органів Дубенської міської ради”, відповідно до ст. 29 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, керуючись ст.54, ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада **вирішила:**

Затвердити Положення про архівний відділ Дубенської міської ради згідно додатку до цього рішення.

**Міський голова**

**В.Антонюк**

Згідно з оригіналом:  
Головний спеціаліст оргвідділу

О.Маркевич

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про архівний відділ Дубенської міської ради**

### **I. Загальні положення**

1.1. Архівний відділ Дубенської міської ради (далі - відділ) утворюється міською радою та є виконавчим органом міської ради, підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Держкомархіву України, державного архіву області.

1.3. Положення про архівний відділ міської ради затверджується міською радою.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Чисельність відділу визначається міською радою, штати та витрати на його утримання затверджується міським головою.

1.5. Відділ має печатку з власним найменуванням, штамп та відповідні бланки.

### **II. Основні завдання відділу**

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.3. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

2.4. Виявлення та включення до джерел комплектування документів підприємств, установ і організацій, що ліквідувалися, незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території.

2.5. Приймання від підприємств, установ і організацій, що ліквідувалися - джерел комплектування архівних документів з особового складу, документів фінансово - господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися.

### **III. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і подає на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

3.2.1. Документів Національного архівного фонду, що нагромадилися під час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.2.2. Документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу.

3.2.3. Документів особового походження, що надійшли до відділу.

3.2.4. Фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста.

- 3.2.5. Документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян.
- 3.2.6. Друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи.
- 3.2.7. Облікових документів і довідкового апарату до документів.
- 3.3. 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 відділу.
- 3.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.
- 3.5. Контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.
- 3.6. 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.
- 3.7. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.
- 3.8. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів фізичних осіб і їх об'єднань.
- 3.9. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форми 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.
- 3.10. Відділ організовує та контролює роботу сектору трудового архіву створеного 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, для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території міста, надає консультативно-методичну допомогу в організації його діяльності.
- 3.11. Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 3.12. Організовує надання на методичної допомоги підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.
- 3.13. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації – джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.
- 3.14. Передає за угодою до державного архіву області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 3.15. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.
- 3.16. 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; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

3.17. Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних та фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.

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

3.19. Надає методичну допомогу при складанні номенклатури справ виконавчих органів міської ради.

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

3.21. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, виконує доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, секретаря виконкому.

#### **IV. Права відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх підрозділів та ведення діловодства.

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

4.1.4. Порушувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

4.1.5. Порушувати в 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 та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4.1.6. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.1.7. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.8. Відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також мати право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

#### **V. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній або самоврядній службі не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах – не менше 5 років.

## 5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Інформує виконавчий комітет міської ради про стан архівної справи в місті, подає на розгляд міської ради та її виконкому, міському голові проекти рішень та розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу.

5.2.3. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, а також вищих органів державної влади щодо діяльності відділу.

5.2.4. Проводить прийом дослідників та громадян, розглядає заяви, що належать до компетенції відділу.

5.2.5. Надає консультаційну та методичну допомогу відповідним працівникам відомчих архівів з питань діловодства та архівної справи.

5.2.6. Визначає права і обов'язки працівників відділу, забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників відділу, положення про сектор відділу, розробляє проект кошторису витрат, необхідних для забезпечення діяльності відділу.

2.7. Вирішує інші питання, що відносяться до компетенції відділу, виконує доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, секретаря виконкому.

5.2.8. Повинен знати Конституцію України, законодавчі акти, які стосуються архівної справи, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють правові та організаційні засади здійснення архівної діяльності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.3. Архівний відділ міської ради в своєму складі має сектор трудового архіву.

5.3.1. Основними завданнями сектору трудового архіву є:

– виявлення та внесення до джерел комплектування документами підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, і які розташовані на території міста;

– зберігання документів з особового та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території міста, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території міста;

– приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документів з особового складу фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

– науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Державного комітету архівів України, створення необхідного довідкового апарату до них;

– облік документів, що зберігаються сектором трудового архіву, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

– організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Державним комітетом архівів України порядку архівних довідок, копій та витягів з документів з особового складу та тимчасового зберігання, що знаходяться на зберіганні сектору трудового архіву;

– проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії архівного відділу міської ради описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строки зберігання яких закінчилися;

– участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

5.3.2. Для виконання покладених на сектор трудового архіву завдань йому надається право:

– одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ та відомості, необхідні для роботи;

– інформувати керівництво міської ради про стан зберігання документів з особового складу на підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

– надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектору трудового архіву;

– брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ документів з особового складу та тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій – джерел комплектування сектору трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

– брати участь у нарадах, що проводить міська рада, ліквідаційна комісія, державний архів області, міський архівний відділ, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5.3.3. Сектор трудового архіву очолює завідуючий сектором, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Завідуючий сектором трудового архіву:

– організує діяльність сектору трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань;

– вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні сектору трудового архіву;

– проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції сектора трудового архіву.

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

5.5. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії держархіву області, а також інших питань, створюється експертна комісія.

5.6. Діяльність архівного відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету та планів роботи відділу

5.7. Діловодство відділу ведеться згідно до затвердженої номенклатури справ.

5.8. Статус посадових осіб відділу визначається згідно із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.9. Відділ правами юридичної особи не володіє.

Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян та інтересів держави, архівний відділ може використовувати гербову печатку органу місцевого самоврядування.

## **VI. Відповідальність відділу**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

**Міський голова**

**В.Антонюк**

Згідно з оригіналом: