

Додаток 15
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ виконавчого комітету
Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.

1.2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний Володимирській міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний, державному архіву області, Державній архівній службі.

1.3. 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, державного архіву Волинської області.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

2. Основними завданнями архівного відділу є:

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

2.2. 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;

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції відділу

3.1. Складає і за погодженням з державним архівом Волинської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

3.2. 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 форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

– документів особового походження;

– друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

– облікових документів і довідкового апарату до них;

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

3.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

3.5. Інформує державний архів Волинської 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;

3.6. 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;

3.7. Подає на затвердження державному архіву Волинської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

3.8. 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;

3.9. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву Волинської області;

3.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

3.12. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

3.13. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

3.14. 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;

3.15. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

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

4.Права відділу

Архівний відділ має право:

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

4.5. Порušувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.6. Порušувати 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, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

4.7. 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;

Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

5.Керівництво відділу

5.1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник архівного відділу:

5.2.1 Організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

5.2.2. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

5.2.3. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

5.2.4. Представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

5.2.5 Здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями Володимирської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

5.2.6 Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву Волинської області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується керівником архівного відділу 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.

6. Структура відділу

6.1. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

6.2. На начальника у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Начальник відділу діє у межах повноважень, визначених його посадовою інструкцією, що погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

6.5. На посаду начальника відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність начальника відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та посадовою інструкцією, що розроблюється, погоджується та затверджується у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2. Начальник відділу, відповідно до чинного законодавства України, може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність начальника відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ним обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією та цим Положенням.

7.4. Притягнення начальника відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник відділу, що вчинив правопорушення, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Статус начальника відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

8.3. Положення про архівний відділ та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.