

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний відділ Житомирської міської ради**

1. Архівний відділ міської ради (далі - відділ) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради, підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації й методики ведення архівної справи архівний відділ керується нормативними актами Державної архівної служби України, наказами та рекомендаціями Державного архіву Житомирської області.

3. Основні завдання архівного відділу Житомирської міської ради:

- реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх обліку, зберігання та використання інформації;

- виявлення та включення до джерел комплектування підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Готує з зацікавленими особами, подає на затвердження в установленому порядку цільові програми, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

4.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- документів Національного архівного фонду, що утворились в процесі

діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

- документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися, що утворилися в процесі діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

- документів особового походження, що надійшли до відділу;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста;

- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

4.3. 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.

4.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

4.5. Контролює збирання на території міста та продаж антикварних документів.

4.6. За дорученням Державної архівної служби України контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

4.7. 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.

4.8. Складає і за погодженням з Державним архівом Житомирської області подає на затвердження міському голові список підприємств і організацій, документи яких підлягають зберігання у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

4.9. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

4.10. Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без

визначення правонаступників.

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

4.12. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, 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.

4.13. Інформує міську раду, Державний архів Житомирської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.14. 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 Житомирської області.

4.15. Організовує надання підприємствам, установам та організаціям - джерелам комплектування відділу послуг з науково-технічного опрацювання документів, описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Державної архівної служби України, та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

4.16. Передає за угодою до Державного архіву Житомирської області у визначений ним термін документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

4.17. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.18. Інформує органи державної влади, 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.

4.19. Організовує можливість користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видає підприємствам, установам і

організаціям у встановленому Державною архівною службою України порядку, архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам - довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.

4.20. Організовує 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.

4.21. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за реєстрацію, облік, систематизацію, контроль та надання підготовлених виконавцями відповідей на інформаційні запити.

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

5. Відділ має право:

5.1. Отримувати від органів місцевого самоврядування, 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.

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

5.3. Розробляти та затверджувати в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах.

5.4. Виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу, не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства.

5.5. 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.

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

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

5.8. 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.

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

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

5.11. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. На посаду начальника архівного відділу Житомирської міської ради призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом і на керівних посадах не менше трьох років, в інших сферах управління не менше 5 років.

8. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- подає на затвердження керуючому справами посадові інструкції працівників відділу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання;
- вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до

компетенції відділу;

- розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат на його утримання;
- представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- затверджує відповідні положення про порядок функціонування госпрозрахункових підрозділів, призначає відповідальних за конкретну ділянку роботи з надання послуг, установлює їхні права і обов'язки;
- здійснює інші дії з метою виконання поставлених завдань цим Положенням.

9. Статус посадових осіб відділу визначається згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

10. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Житомирської області, а також інших питань, у відділі створюється експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджує начальник відділу на підставі типового положення, затвердженого Державною архівною службою України.

11. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Гранична чисельність, штатний розпис та кошторис на утримання відділу затверджується згідно з чинним законодавством.

12. Бухгалтерський облік та звітність архівного відділу здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

13. Відділ має штамп та печатку зі своїм найменуванням.

14. Припинення діяльності відділу здійснює Житомирська міська рада у порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Директор юридичного департаменту
міської ради

Є.М.Черниш

Секретар міської ради

Н.М.Чиж

