

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Міністерства юстиції України
від _____ № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ міської ради

1. Архівний відділ міської ради утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.

2. Архівний відділ міської ради підзвітний та підконтрольний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – Державному архіву області, Державній архівній службі України.

3. У своїй діяльності архівний відділ міської ради керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та своїм положенням, затвердженим з урахуванням цього положення.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ міської ради керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя.

4. Функціонування архівного відділу міської ради здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5. Основними завданнями архівного відділу міської ради є:

1) реалізація політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

6. Архівний відділ міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти регіональних програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу міської ради органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, 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) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

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

5) інформує Державний архів в Автономній Республіці Крим, 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;

6) веде облік юридичних осіб 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 міської ради, на підставі затверджених списків;

7) подає на затвердження Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державному архіву області, міст Києва і Севастополя списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу міської ради;

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;

9) 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 відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

11) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

13) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі міської ради, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу міської ради;

14) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом міської ради у порядку встановленому законодавством;

15) видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, 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 долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

7. Для виконання покладених на архівний відділ міської ради завдань йому надається право:

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;

2) 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;

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

5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

6) 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, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

7) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом міської ради;

8) 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.

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

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

Начальник архівного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

9. Начальник архівного відділу міської ради:

- 1) організує діяльність архівного відділу міської ради, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- 2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу міської ради, контролює їх виконання;
- 3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу міської ради;
- 5) представляє архівний відділ міської ради з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

Начальник архівного відділу міської ради здійснює інші повноваження відповідно до Положення про архівний відділ міської ради, а також покладених на нього завдань рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

10. Службові обов'язки працівників архівного відділу міської ради визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу міської ради.

11. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву області в архівному відділі міської ради створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови, 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 19.06.2013 № 1226/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593.

12. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу міської ради визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Архівний відділ міської ради є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

**Директор департаменту взаємодії
з органами влади**

Н. А. Козловська