



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
ВОСЬМА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№VIII/8/69

від 22 червня 2021 року

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

Керуючись статтею 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтею 29 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Типовим Положенням про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 5 червня 2014 року за № 592/25369, Типовим Положенням про архівний відділ міської ради, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015, з метою забезпечення належного обліку та зберігання документів, враховуючи висновки та рекомендації постійної депутатської комісії Збаразької міської ради з питань законності, правової політики, регламенту, місцевого самоврядування, підприємництва та прав споживачів, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Збаразької міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про трудовий архів Збаразької міської ради, затверджене рішенням сесії Збаразької міської ради від 23 грудня 2015 року № VII/2/7.

Збаразький міський голова

Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішення Збаразької міської ради
від 22 червня 2021 року № VIII/8/69*

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Збаразької міської ради

1. Загальні положення

1. Архівний відділ Збаразької міської ради (далі - відділ) утворюється за рішенням сесії міської ради для управління архівною справою та діловодством на території міської ради (об'єднаної територіальної громади), тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення; централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архівні документи), а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Архівні документи передаються до архівного відділу у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - архівному відділу Тернопільської районної державної адміністрації, Державному архіву Тернопільської області.

3. У своїй діяльності 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 цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Тернопільської області, архівного відділу Тернопільської районної державної адміністрації.

4. Відділ здійснює свою діяльність у контакті та взаємодії із іншими структурними підрозділами міської ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими об'єднаннями, релігійними громадами, юридичними та фізичними особами усіх форм власності.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території міської ради (об'єднаної територіальної громади);

2) координація діяльності 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 території міської ради, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду, 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 служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд;

5) забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використанні відомостей, що в них містяться.

3. Функції відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих сектору органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міської ради (об'єднаної територіальної громади);

- документів особового походження;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

2) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів із нього;

3) 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 відділу, на підставі затверджених списків;

4) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

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

6) 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; науково-технічне опрацювання документів, які підлягають подальшому зберіганню в архівному відділі (трудоному архіві).

7) подає на затвердження архівному відділу Тернопільської районної державної адміністрації списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

8) надає підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, зокрема об'єднанням громадян, громадських спілок, релігійним організаціям методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

9) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів, що зберігаються у відділі;

10) 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;

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

З питань діяльності трудового архіву:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими державним архівом Тернопільської області;

2) здійснює приймання та зберігання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за науково-технічним опрацювання, забезпеченням збереженості архівних документів та передачі їх на зберігання до архівного відділу;

5) здійснює моніторинг зберігання та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність або були зареєстровані на території громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

7) проводить експертизу цінності документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу міської ради та архівного відділу Тернопільської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

8) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в архівному відділі;

9) організовує користування документами в службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

10) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів трудового архіву;

11) проводить роботу щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли на зберігання до архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

12) видає архівні довідки, копії, витяги на запити фізичних і юридичних осіб;

13) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

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

4. Права відділу

1. Відділ має право:

1) 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;

2) проводити планові та позапланові перевірки служб діловодства підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

3) порушувати в установленому порядку питання про діяльність установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників, 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;

5) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства 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;

6) обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

7) скликати наради, що належать до його компетенції;

8) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції відділу;

9) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами-підприємцями, що не суперечать чинному законодавству.

5. Структура відділу

1. Структура та штатний розпис відділу затверджується рішенням Збаразької міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

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

4. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

5. Для розгляду питань, пов'язаних із проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії архівного відділу райдержадміністрації, а також інших питань створюється експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджує виконком міської ради на підставі Типового положення, затвердженого Держкомархівом.

6. Керівництво відділом

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

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

1) здійснює розподіл обов'язків між працівниками, контролює їх виконання;

2) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

3) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу;

4) представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

3. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдання, покладені на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

7. Заключні положення

1. Відділ не є юридичною особою публічного права, використовує печатку, штампи та бланки затверджені виконкомом міської ради.

2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар ради

Р.П. НАПОВАНЕЦЬ