

**Положення
про Архівний відділ
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради**

1. Загальні положення

1. Архівний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, утворюється головою селищної ради, підпорядкований голові селищної ради та секретарю селищної ради (виконкому).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, а також положенням про відділ.

2. Основні завдання

1) Реалізація державної політики в галузі архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території громади;

2) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та юридичними особами приватного права (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;

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з архівним відділом Дніпровської районної Державної адміністрації подає для затвердження в установленому порядку проекти місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в громаді та забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють

(діяли) на території громади;

облікових документів і довідкового апарату до документів.

3) організовує роботу з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території громади і форм власності на них;

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

5) веде облік юридичних 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 райдержадміністрації на підставі затверджених списків;

6) подає на затвердження архівному відділу Дніпровської районної Державної адміністрації списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, 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;

8) 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 громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, подає належні відомості про ці документи Архівному відділу Дніпровської районної Державної адміністрації;

10) 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;

11) передає Архівному відділу Дніпровської районної Державної адміністрації у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

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

14) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються в користування поза архівним відділом, 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;

17) приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ, організацій та громадян;

18) розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії Архівного відділу Дніпровської районної Державної адміністрації;

19) інформує органи державної влади, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає можливість ознайомлюватися з ними користувачам, організовує використання інформації архівних документів на виставках, у радіо- і телепередачах, пресі тощо;

20) видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на

зберіганні у відділі, а громадянам - довідки соціально-правового характеру;

21) розробляє проекти розпоряджень голови селищної ради, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

22) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

23) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови селищної ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

4. Права

Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у галузі архівної справи і діловодства;

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

4) 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;

5) 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;

6) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, 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;

7) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів

Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

9) 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;

10) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (за погодженням з їх керівниками);

11) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

12) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради.

2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) подає на затвердження голові селищної ради положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє

обов'язки між ними;

- 4) планує роботу відділу;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
- 9) розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

3. Подає голові селищної ради пропозиції щодо:

- 1) призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством працівників відділу;
- 2) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 4) здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Прикінцеві положення

1. Для проведення експертизи цінності документів, підготовки їх до включення до Національного архівного фонду, виключення документів з нього, а також віднесення їх до унікальних документальних пам'яток відділ створює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» .

Склад і положення про експертну комісію затверджується розпорядженням селищного голови на підставі типового положення, затвердженого Мін'юстом.

2. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу затверджує голова селищної ради.

4. Кошторис доходів і видатків на утримання відділу та штатний розпис відділу затверджуються головою селищної ради в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

5. Відділ не є юридичною особою публічного права, має печатку для документів та власний бланк.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В.Лагода