

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міського архіву Трускавецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ міського архіву Трускавецької міської ради (далі - відділ) утворюється за рішенням Трускавецької міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Трускавецької територіальної громади.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Львівської області, Державній архівній службі.

1.3. 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 даним положенням про відділ, затвердженим з урахуванням Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України № 1693/5 від 16.06.2016р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015.

З питань організації та методики ведення архівної справи відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Львівської області.

1.4. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

2. Основні завдання

2.1. здійснення управління архівною справою і діловодством на території Трускавецької територіальної громади;

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), 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;

2.5. виконання функцій архівної установи (трудового архіву) для тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Трускавецької територіальної громади, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду.

2.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.6.1. складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає для затвердження в установленому порядку проекти територіальних програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2.6.2. забезпечує зберігання, облік і охорону:

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

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

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

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

2.6.5. інформує Державний архів Львівської 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;

2.6.6. 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 відділу, на підставі затверджених списків;

2.6.7. подає на затвердження Державному архіву Львівської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

2.6.8. 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;

2.6.9. надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

2.6.10. веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Львівської області;

2.6.11. 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;

2.6.12. створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

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

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

2.6.15. 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;

2.6.16. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3. Права відділу

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. 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;

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

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

3.6. 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;

3.7. 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.

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

4. Структура та організація відділу

4.1. У структуру відділу входять начальник відділу та діловод.

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

4.2. Начальник відділу:

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

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

4.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4.3. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву Львівської області у відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується міським головою на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.м. Києві 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.

4.5. Відділ має власні бланки і завіряє документи круглою гербовою печаткою виконкому Трускавецької міської ради.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко