

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від «_26_»_серпня_2010 р.
№_62/8

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Відділ) ідентифікаційний код 34518088, зареєстрований виконавчим комітетом Алчевської міської ради 26.12.2002 року, номер запису у ЄДР13841200000001536 та є виконавчим органом Алчевської міської ради.

1.2. Відділ створений за рішенням міської ради, підзвітний та підконтрольний Алчевській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи підконтрольний відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

При здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства керується актами Державного комітету архівів України, наказами Державного архіву Луганської області.

1.4. Відділ є юридичною особою, має свій бланк, штамп, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Найменування Відділу:

українською мовою:

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

російською мовою:

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АЛЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА;

1.5. Місцезнаходження Відділу: Україна 94207 Луганська область, місто Алчевськ, вулиця Запорізька, будинок 161.

1.6. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, а також надходжень від надання платних послуг у сфері архівної справи.

1.7. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою в межах структури виконавчих органів та загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затверджених радою.

1.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством.

Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Метою та завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.3. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх облік, зберігання та використання їх інформації.

2.4. Впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає для затвердження в установленому порядку проекти цільових програм, плани розвитку архівної справи в місті, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території міста;

- документів особового походження;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії міста;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу з внесення профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього документів фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

3.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.5. Інформує Державний архів Луганської 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.

3.7. Складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у Відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.8. Приймає у встановленому порядку на зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій міста, архівних документів громадян і їх об'єднань.

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

3.10. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування Відділу, незалежно від форми 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.

3.11. Інформує міську раду, Державний архів Луганської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи.

3.12. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації міста, подає належні відомості про них Державному архіву Луганської області.

3.13. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування Відділу, з упорядкування документів та використання їх, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та діловодних служб підприємств, установ, організацій.

3.14. Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню, Положення про експертні комісії, інструкції з діловодства підприємств, установ, організацій міста, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву Луганської області у випадках передбачених законодавством.

3.15. Передає за угодою Державному архіву Луганської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.16. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Відділі.

3.17. Видає підприємствам, установам і організаціям 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.

3.18. Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи додаткових відомостей про особу.

3.19. Виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Отримувати від інших виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ, організації незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування Відділу, 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.

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

4.3. Вимагати від власників архівних документів, 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.

4.4. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Відділі.

4.5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

4.7. Надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах. Виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальної громади, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу, не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства. Роботи виконувати на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, а також за переліком таких послуг, затверджених згідно з законодавством.

4.8. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належну збереженість.

4.9. Порушувати питання про зупинення діяльності архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.10. 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 збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ

У процесі виконання завдань, покладених на Відділ, він взаємодіє у межах своєї компетенції з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Алчевської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами міста, підтримує зв'язки з архівними установами інших міст з питань обміну досвідом роботи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Посадові особи Відділу несуть персональну відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Підстави, види і порядок притягнення до відповідальності визначаються чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Відділ затверджується Алчевською міською радою.

7.2. Умови оплати праці посадових осіб Відділу визначаються чинним законодавством.

7.3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також інших надходжень відповідно до чинного законодавства.

7.4. На посадових осіб Відділу поширюється режим роботи встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими у порядку згідно чинного законодавства.

7.5. Забороняється покладати на посадових осіб Відділу функції, які не передбачені цим Положенням та посадовими інструкціями.

7.6. Припинення Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.