

До окружного
В. Кошеас

Проект

Автор проекту: міський голова Дикий Г.

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення
про архівний відділ Білоцерківської
міської ради в новій редакції

Розглянувши подання міського голови, на виконання розпорядження міського голови від 21 травня 2018 року № 73 Р «Про приведення у відповідність актів Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету внутрішньо-організаційних документів до положень Статуту територіальної громади міста Біла Церква», з метою приведення у відповідність до рішення Білоцерківської міської ради від 29 березня 2018 року № 2010-48-VII «Про затвердження Статуту територіальної громади міста Біла Церква», який зареєстрований Головним територіальним управлінням юстиції в Київській області Міністерства юстиції України 26 квітня 2018 року та відповідно до ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Білоцерківської міської ради в новій редакції (додається).
2. Начальнику архівного відділу Білоцерківської міської ради провести заходи, пов'язані з державною реєстрацією Положення про архівний відділ Білоцерківської міської ради у новій редакції згідно з чинним законодавством України.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова



Г. Дикий

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Білоцерківської міської ради (далі – архівний відділ) є правонаступником Білоцерківського міського державного архіву, є виконавчим органом міської ради, утворюється за рішенням Білоцерківської міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста Біла Церква.

1.2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Київської області, Державній архівній службі.

1.3 Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.4. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Типовим положенням про архівний відділ, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 16 червня 2016 року № 1693/5, яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015, Статутом територіальної громади міста Біла Церква, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 29 березня 2018 року № 2010-48-VII, Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 27 лютого 2018 року № 87 та Порядком роботи у системі електронного документообігу у виконавчих органах Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 12 вересня 2017 року № 314 з врахуванням Політики інформаційної безпеки системи електронного документообігу, цим Положенням.

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

1.5. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

2. Місія архівного відділу

2.1. Місія діяльності відділу є зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста Біла Церква при виконанні Білоцерківською міською радою її виконавчих органів своїх завдань на підставі в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

3. Основні завдання архівного відділу

3.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

3.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, 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 відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

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

3.5. Відповідно до ст. ст. 32, 41. Статуту територіальної громади міста Біла Церква начальник відділу щороку сприяє у роботі звіту міського голови перед міською радою та територіальною громадою міста Біла Церква.

4. Функції архівного відділу відповідно до завдань та повноважень

4.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Київської області подає на затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

4.2. Забезпечує облік, зберігання 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 міста;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них.

4.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

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

4.5. Інформує Державний архів Київської 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.

4.6. 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.

4.7. Подає на затвердження Державному архіву Київської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

4.8. 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.

4.9. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

4.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.

4.11. 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.

4.12. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

4.13. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування відділу.

4.14. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза відділом, у порядку, встановленому законодавством.

4.15. 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.

4.16. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

4.17. Погоджує (візує) проекти договорів, спрямовує на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у відповідності до Порядку організації договірної роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 24. Квітня 2018 року № 180.

5. Права архівного відділу

5.1. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

5.6. 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.

5.7. За рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради установлювати ціни та роботи і послуги, що виконуються архівним відділом.

5.8. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, 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. Керівництво архівного відділу

Начальник архівного відділу:

6.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

6.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

6.4. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу.

6.5. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.6. Представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

6.7. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.8. Координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

6.9. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

6.10. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.11. Розробляє та вносить на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.12. Присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах.

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

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7. Структура архівного відділу

7.1. До складу відділу входить начальник та головний спеціаліст.

7.2. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

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

7.4. Працівників відділу призначає міський голова на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

7.6. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає міська рада відповідно до чинного законодавства України у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Система взаємодії

8.1 Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

9. Відповідальність

9.1. Персональну відповідальність за роботу архівного відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

9.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед державою, місцевою громадою, юридичними та фізичними особами визначається ст.ст. 76, 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10. Прикінцеві положення

10.1. Ліквідація і реорганізація архівного відділу здійснюється Білоцерківською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Білоцерківської міської ради шляхом викладення Положення в новій редакції.

10.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Білоцерківською міською радою рішення про його затвердження.

10.4. Місцезнаходження відділу: вул. Павліченко, 14а, місто Біла Церква, Київська область.

Білоцерківська міська рада, що є юридичною особою за законодавством України, місцезнаходження: вул. Ярослава Мудрого, 15, місто Біла Церква, Київська область, зареєстрована 04.02.2002 року номер запису про включення до ЄДР: 1353 1200 0000 00001632, код ЄДРПОУ: 26376300, в особі міського голови Дикого Геннадія Анатолійовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Міський голова

Г. Дикий