# 

# ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

# ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ

**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

# РІШЕННЯ

# 25.02.2021 м. Глухів № 147

**Про затвердження Положення**

**про архівний відділ**

**Глухівської міської ради у новій редакції**

На виконання рішення міської ради від 16.12.2020 №42 «Про структуру та граничну чисельність виконавчих органів Глухівської міської ради», керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою регламентації організаційно-правового статусу та основних напрямків роботи виконавчих органів міської ради, **міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про архівний відділ Глухівської міської ради у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про архівний відділ Глухівської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 15.11.2013

№ 649 «Про затвердження Положень про управління та відділи, інші структурні підрозділи Глухівської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Громак Л.А. та постійну комісію міськоїради **з питань освіти, культури, охорони здоров’я, фізичного виховання та спорту, соціальної політики, законності, правопорядку, протидії корупції, регламенту та депутатської етики (**голова комісії – Терещенко І.І.).

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

25.02.2021 № 147

**Положення про архівний відділ**

**Глухівської міської ради**

**(нова редакція)**

**І. Загальні положення**

1. Архівний відділ Глухівської міської ради (далі - відділ) - виконавчий орган Глухівської міської ради, який утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові. Координацію діяльності відділу здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, голови обласної державної адміністрації, міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, Державного архіву Сумської області, а також Положенням про відділ.

3. Архівний відділ має печатку, якою підтверджується підпис начальника відділу на документах: архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документу та бланк відділу, який визначає кореспонденцію відділу.

**ІІ. Завдання та функції**

Головними завданнями відділу є:

1.1. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання інформації з них.

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

1.3. Здійснення 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.

1.4. Складання і подання на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи та забезпечення їх виконання.

1.5. Забезпечення обліку, зберігання і охорони документів Національного архівного фонду державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за згодою, документів особового походження, фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії, облікових документів і довідкового апарату до них.

1.6. Організація роботи з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

1.7. Проведення у встановленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території міської ради, незалежно від форми власності та підпорядкування.

1.8.Здійснення контролю за дотриманням власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

1.9. Інформування державного архіву області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

1.10. Складання і за погодженням з Державним архівом області подання на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, підготовка пропозицій щодо уточнення цього списку.

1.11. Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зокрема об’єднань громадян, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

1.12. Інформування міської ради, міського голови, Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

1.13. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи місцевого зберігання, комунальні підприємства, установи і організації джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подання відомостей про них Державному архіву області.

1.14. Виконання на платній основі робот, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадження іншої, не забороненої законом діяльність з архівної справи і діловодства.

1.15. Передача за угодою до Державного архіву області у визначені ними терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання

1.16. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

1.17. Інформування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надання у порядку, визначеному законодавством, документів Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам; публікування, експонування та в іншій спосіб популяризування архівних документів, а також виконання інших функцій, спрямованих на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

1.18. Видача підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівних довідок, архівних копій та архівних витягів з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам - довідок соціально-правового характеру, а також іншій спосіб задоволення запитів юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.

1.19. Вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду роботи архівних підрозділів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

**ІІІ. Права**

Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для роботи архівного відділу і виконання покладених на нього завдань.

**ІV. Взаємовідносини**

Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

**V. Керівництво відділу**

1. Начальник архівного відділу:

1.1. Забезпечує виконання Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" на відповідній території;

1.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

1.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

1.4. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

1.5.Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи архівного відділу;

1.6. Підписує документи, визначені Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", що скріплюються печаткою архівного відділу Глухівської міської ради;

1.7. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України " Про Національний архівний фонд і архівні установи";

1.8. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів архівного відділу в судах;

1.9. Призначається на посаду та звільнюється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах

місцевого самоврядування

1.10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

**VI. Відповідальність.**

1.Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за свою діяльність згідно чинного законодавства.

2. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3.Працівники відділу несуть особисту відповідальність за:

3.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

3.2. Бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

3.3. Несвоєчасне або неналежне оформлення і складання документів;

3.4. Недостовірність даних у документації, яку ведуть;

3.5.Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.6.Порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

3.7. Невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в України», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

**VІІ. Фінансове та матеріальне забезпечення**

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Гранична чисельність працівників відділу затверджуються міською радою.

Кошторис доходів і видатків та штатний розпис відділу затверджуються міським головою за поданням начальника відділу та за погодженням з фінансовим управлінням міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

**VІІІ. Ліквідація та реорганізація**

Ліквідація та реорганізація архівного відділу міської ради здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства або за рішенням суду.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**