

ПОЛОЖЕННЯ

про Архівний відділ Івано-Франківської міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Архівний відділ Івано-Франківської міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства підконтрольний Державному архіву області, Державній архівній службі України (надалі - Укрдержархів України) в порядку, встановленому законом.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням. У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Укрдержархіву України, Державного архіву Івано-Франківської області.

1.3. Відділ користується печаткою із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація державної політики в сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи;

- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації;

- приймання на зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб – підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архівні документи).

2.2. Функції Відділу:

2.2.1. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

2.2.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста,

державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

- документів особового походження, що надійшли до відділу;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста;

- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян;

- друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до документів з кадрових питань (особового складу), а також документів тривалого зберігання установ і організацій, які припинили свою діяльність.

2.2.3. Організовує роботу 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.

2.2.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування. Веде облік юридичних осіб, що перебувають у стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за науково-технічним опрацюванням документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, установах і організаціях. Здійснює моніторинг зберігання та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

2.2.5. Інформує Державний архів 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.

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

2.2.7. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

2.2.8. Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідовуються без визначення правонаступників.

2.2.9. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм 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.

2.2.10. Подає міській раді пропозиції щодо створення трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, надає консультативно-методичну допомогу в організації його діяльності.

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

2.2.12. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства і організації, які є джерелами комплектуванням відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам. Подає належні відомості про них Державному архіву області.

2.2.13. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів з упорядкування документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ і організацій.

2.2.14. Розглядає номенклатури справ, подані виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, 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, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву області.

2.2.15. Передає за угодою до Державного архіву області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них.

2.2.16. Приймає виборчу документацію тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

2.2.17. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань (особового складу), що зберігаються у відділі.

2.2.18. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

2.2.19. Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних

документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення недостовірних відомостей про особу.

2.2.20. 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 задовільняє запити фізичних і юридичних осіб щодо використання архівної інформації.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Отримувати від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, 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.

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

3.3. Розробляти та затверджувати в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах.

3.4. Надавати за оплату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах.

3.5. Виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства.

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

3.7. Вносити подання до виконавчого комітету про підготовку подання позову до суду на позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

3.8. Порущувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

3.9. Порущувати 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 шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

3.10. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.11. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

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

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. До складу Відділу входить сектор тривалого зберігання архівних документів та виконання запитів соціально-правового характеру.

4.2. Штатний розпис Відділу затверджуються у встановленому порядку.

4.3. Очолює Відділ начальник відділу, який здійснює його керівництво.

4.4. Начальник та працівники Відділу призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Забезпечує організацію діяльності Відділу згідно з цим положенням;

5.2. Інформує виконавчий комітет міської ради та керуючого справами про стан архівної справи в місті, виносить на розгляд виконкому міської ради проекти рішень з питань, що входять до компетенції Відділу;

5.3. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень міського голови з питань, що стосуються діяльності Відділу;

5.4. Інформує виконавчий комітет міської ради про факти втрати, пошкодження, протизаконного знищення документів в установах, організаціях і на підприємствах міста для притягнення до відповідальності у встановленому законом порядку винних осіб;

5.5. Веде прийом громадян, розглядає їх заяви з питань, що стосуються діяльності відділу, вживає необхідні заходи;

5.6. Проводить інструктаж працівників установ, організацій і підприємств, бере участь у розв'язанні інших питань архівної справи та організації документів у діловодстві;

5.7. Подає на затвердження міському голові склад і положення про експертну комісію Відділу.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Виконавчий комітет міської ради сприяє у забезпеченні Відділу приміщенням, архівосховищами, придатними для постійного і тривалого зберігання документів, технічним обладнанням, охороною, транспортом, засобами оргтехніки, матеріалами, створенні інших необхідних умов для роботи працівників відділу.

6.2. Архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.3. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Держархіву області, у Відділі створюється експертна комісія.

6.4. При зміні начальника Відділу прийом-передача справ і матеріалів оформляються актом, який затверджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

6.5. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Івано-Франківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.