

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Рубіжанської міської ради
від «26» грудня 2019 р. № 101/154

Положення
про архівний відділ
Рубіжанської міської ради (у новій редакції).

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Рубіжанської міської ради (у новій редакції).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ Рубіжанської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Рубіжанської міської ради Луганської області.

1.2 Відділ є юридичною особою публічного права, не прибутковою організацією, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.3 Повна назва Відділу:

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ РУБІЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Скорочена назва Відділу: Архівний Відділ РМР

1.4. Юридична адреса: 93011, Україна, Луганська область, місто Рубіжне, площа Володимирська, 2.

1.5. Відділ утворюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Рубіжанської міської ради.(далі – керуючий справами).

1.6. З питань Національного архівного фонду Відділ підконтрольний Державному архіву Луганської області, Державній архівній службі України.

1.7 Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

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

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

2.1.4. Централізоване тимчасове зберігання та використання у Відділі архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, переданих на зберігання у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Складає і за погодженням із Державним архівом Луганської області подає на затвердження керуючому справами річні плани розвитку архівної справи в місті, плани роботи відділу на рік, забезпечує їх виконання.

2.2.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадилися під час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, переданих до відділу;

- 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, фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста, що надійшли до відділу;

- архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, переданих на зберігання у разі припинення діяльності;

- юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством;

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

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

- облікових документів і довідкового апарату до документів.

2.2.3. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів із нього фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування Відділу.

2.2.4. За дорученням Державної архівної служби України контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.2.5. Інформує Державний архів Луганської 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 подає на схвалення експертно-перевірній комісії та затвердження директором Державного архіву Луганської області списки юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які

передають та не передають документи до Відділу, готує пропозиції щодо уточнення списків.

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

2.2.8. Приймає на зберігання до Відділу архівні документи, нагромаджені у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інші архівні документи, що не належать до Національного архівного фонду, у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2.2.9. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

2.2.10. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

2.2.11. Контролює та перевіряє ведення діловодства, умови зберігання архівних документів, роботу архівних підрозділів, служб діловодства, посадових осіб, які відповідають за архів і діловодство юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності. Надає методичну допомогу.

2.2.12. Інформує керівництво міської ради, Державний архів Луганської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2.13. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації - джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає відомості про них Державному архіву Луганської області.

2.2.14. Передає до Державного архіву Луганської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

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

2.2.16. 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.

2.2.17. Видає підприємствам, установам, організаціям, громадянам архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у Відділі, надає іншу архівну інформацію.

2.2.18. Забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення невідповідних відомостей про особу.

2.2.19. Вивчас, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.2.20. У межах компетенції розробляє нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування, проекти рішень Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.21. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.2.22. Забезпечує у межах компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.23. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3. Структура Відділу, чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

3.1. Для централізованого тимчасового зберігання та використання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду Відділ виконує функції трудового архіву. Архівні документи передаються до Відділу у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

3.1.1 Діяльність Відділу здійснюється на основі річних планів роботи та планів розвитку архівної справи, затверджених керуючим справами.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади міським головою.

3.3. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

3.4. Для розгляду у місті методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек та

подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області створюється експертна комісія Відділу. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і 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.

3.5. Начальник Відділу:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.5.2. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Відділу.

3.5.3. У межах компетенції безпосередньо розробляє нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування.

3.5.4. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи інших структурних підрозділів міської ради та районних у місті рад, з питань, що належать до його компетенції, надає їм методично-консультативну допомогу.

3.5.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду запитів, пропозицій, заяв, скарг.

3.5.6. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.5.7. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.5.8. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.5.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.5.10. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.5.11. Інформує міського голову, керуючого справами про стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

3.5.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.

3.5.13. У межах своєї компетенції виконує інші функції, передбачені законодавством.

3.5.14. На час відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки покладаються на особу, визначену розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

3.5.15. Укладає договори, контракти, угоди, видає довіреності, підписує фінансові та інші документи з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

3.5.16. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

3.5.17. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Відділу.

3.5.18. Проводить роботу із кадровим резервом.

3.5.19. Організує роботу відділу щодо запобігання корупції. Визначає особу на яку покладаються обов'язки щодо запобігання корупції.

IV. ПРАВА

4. Відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належить до компетенції Відділу.

4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. За погодженням з міським головою в установленому порядку ініціювати скликання комісій, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Контролювати в межах компетенції Відділу своєчасне і якісне виконання завдань, доручених іншим відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради.

4.6. Інші права передбачені законодавством.

V. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва, у межах своєї компетенції Відділ:

5.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

5.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

VI. МАЙНО ВІДДІЛУ

6.1. Майно Відділу належить йому на правах оперативного управління: Відділ володіє, користується цим майном, а розпоряджається тільки за рішенням міської ради.

6.2. Майно Відділу формується за кошти з міського бюджету та інших надходжень, не заборонених законодавством.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу та працівники Відділу.

7.2. Відповідальність настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями.

7.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

А.БУСЕНКОВ