**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**56 (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ  №2446**

«\_  24 \_»\_січня\_2013 року

м. Сєвєродонецьк

**Про затвердження Положення про архівний відділ Сєвєродонецької міської ради у новій редакції**

Керуючись п.4 ч.2 ст.38  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», рішенням 48-ої сесії Сєвєродонецької міської ради  від 25.10.2012 № 2154 «Про створення Комунальної установи «Трудовий архів м. Сєвєродонецька», відповідно до Примірного положення про архівний відділ міської ради міста республіканського (Автономної республіки Крим), обласного значення, затвердженого Наказом Державного комітету архівів України від 21.06.2002 № 49 (із змінами, затвердженими Наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007 № 84), Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про архівний відділ Сєвєродонецької міської ради у новій редакції (додаток).

2. Вважати таким, що втратив чинність додаток 1 до рішення міської ради від 26.08.2011 №   781 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Сєвєродонецької міської ради».

3.  Дане рішення підлягає оприлюдненню.

4.  Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради і гласності.

**Міський голова                   В.В.Казаков**

*Додаток*

*до рішення  56-ої сесії*

*від « 24 »  січня    2013 №   2446*

**Положення про архівний відділ Сєвєродонецької міської ради**

**1.**      **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Архівний відділ Сєвєродонецької міської ради (далі – відділ) є самостійним виконавчим органом Сєвєродонецької міської ради (далі міська рада), утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства підконтрольний відповідно Державному архіву Луганської області (далі – Держархів), Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів) в порядку встановленому законом.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці» іншими законами України, Указами і розпорядженнями  Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи, діловодства відділ керується наказами Укрдержархіву,Держархіву.

**2.**      **ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними 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 (далі – НАФ) документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

**3.   ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2  Забезпечує зберігання, облік і охорону:

**-**документів НАФ, що нагромадилися за час діяльності у існуючих і тих,     що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування,  підприємств, установ та організацій;

-          документів НАФ, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об’єднань громадян, переданих за їх згодою до відділу;

-          документів особового походження, що надійшли до відділу;

-          фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста;

-           документів, переданих у встановленому законом порядку для постійного  зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності;

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

-          облікових документів і довідкового апарату до документів.

3.3 Організовує роботу з внесення до НАФ або вилучення з нього документів фізичних і юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування відділу,  незалежно від форм власності.

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

3.5   За дорученням Укрдержархіву контролює дотримання власниками документів НАФ вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

3.6 Інформує Держархів про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

            3.7 Складає і за погодженням з Держархівом подає для затвердження міському голові список  юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.8 Приймає для зберігання документи НАФ від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, а також архівні документи громадян і їх об'єднань.

3.9 Приймає для зберігання документи НАФ від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників

3.10 Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок. Надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.11 Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності Комунальної установи «Трудовий архів м. Сєвєродонецька», яка здійснює централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста Сєвєродонецька, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України.

3.12 Інформує міську раду, Держархів про факти втрати, пошкодження, знищення архівних документів, інші порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

3.13 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації – джерела комплектування відділу та документів НАФ, що належать громадянам, надає відомості про них Держархіву.

            3.14 Передає за угодою до Держархіву у визначені ним терміни  документи НАФ та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.15 Створює і вдосконалює довідковий апарат  до документів НАФ, що зберігається у відділі.

3.16 Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи НАФ 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 НАФ.

3.17 Видає підприємствам, установам і організаціям, громадянам архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі, у т.ч. ті, що підпадають під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 доповнення недостовірних відомостей про особу.

3.19Вивчає, узагальнює поширює досвід роботи архівних установ.

3.20 Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету) з різних питань ведення архівної справи та її розвитку у місті.

**4.**      **ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Відділ має право:**

4.1 Отримувати від інших виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу,  інформацію, документи щодо зберігання і науково-технічного опрацювання документів НАФ та ведення діловодства, а від Управління статистики у м. Сєвєродонецьку  – 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 їх архівних підрозділів та ведення діловодства.

4.3 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.

4.4 Подавати до суду позов про позбавлення власника документів НАФ права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

4.5 Порушувати питання про припинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ.

4.6  Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

4.7 Обмежувати у випадках передбачених законодавством доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.

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

4.9 Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов’язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ, 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.

**5.   ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1 Відділ відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в України», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

5.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.3 Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.4 Начальник відділу:

5.4.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.4.2 Розробляє посадові інструкції працівників відділу та контролює їх виконання.

5.4.3 Планує роботу і забезпечує виконання планів.

5.4.4 Координує роботу із взаємодії  з іншими виконавчими органами міської ради та з підприємствами, установами і організаціями.

5.4.5  Ініціює розгляд питань щодо удосконалення роботи та її методів.

5.4.6  Виконує інші повноваження.

5.5 Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд Експертно-перевірної комісії Держархіву, а також з інших питань у відділі створюється  експертна комісія (далі – ЕК).

Положення про ЕК та її персональний склад затверджує міський голова на підставі Типового положення, затвердженогоУкрдержархівом.

**6.   ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1 Начальник відділу несе персональну  відповідальність за неякісне виконання покладених на відділ завдань.

6.2 Працівники несуть відповідальність  за неналежневиконання своїх обов’язків згідно з чинним законодавством України.

**7.   ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

7.2 Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішеннями сесій міської ради.

7.3 Відділ може бути ліквідований, реорганізований, перепрофільований рішенням сесії міської ради, що затверджується виключно на пленарному засіданні міської ради.

**Секретар ради            А.А.Гавриленко**