



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про архівний відділ Синельниківської міської ради**

1. Архівний відділ Синельниківської міської ради /далі – відділ/ є структурним підрозділом міської ради, який створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень – Державному архіву Дніпропетровської області, Державній архівній службі в порядку, встановленому законом.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями обласної ради, 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 правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Дніпропетровської області.

### **3. Основними завданнями відділу є:**

3.1. При виконанні власних (самоврядних) повноважень Синельниківської міської ради забезпечує централізоване тимчасове зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

3.2. При виконанні делегованих повноважень виконавчого комітету Синельниківської міської ради:

- здійснює управління архівною справою і діловодством на території міста;
- координує діяльність 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;

- вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігання та використання відомостей, що в

них містяться;

- здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

#### **4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

*4.1. При виконанні власних (самоврядних) повноважень Синельниківської міської ради*

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом області;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

- веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до архіву;

- здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

- забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в архіві;

- проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- веде облік документів, що зберігаються в архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

- здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в архіві;

- організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

- інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст

документів архіву;

- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

*4.2. При виконанні делегованих повноважень виконавчого комітету Синельниківської міської ради:*

4.2.1. складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

4.2.2. збирає, впорядковує і подає на затвердження до державного архіву області номенклатури справ виконавчого комітету Синельниківської міської ради та її відокремлених структурних підрозділів;

4.2.3. створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

4.2.4. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному 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;

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

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

4.2.7. Інформує державний архів 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;

4.2.8. 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 архівного відділу, на підставі затверджених списків;

4.2.9. Подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

4.2.10. 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;

4.2.11. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

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

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

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

4.2.15. 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;

4.2.16. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

4.2.17. Забезпечує доступ до інформації про діяльність структурного підрозділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.

## **5. Відділ має право:**

5.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

5.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції архіву;

5.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому положенню;

5.4. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

5.6. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих архівом;

5.7. Брати участь у нарадах, які проводять орган місцевого

самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами;

5.8. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів);

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

5.10. 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;

5.11. 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;

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

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

5.14. 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;

5.15. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

5.16. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, 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. На виконання власних (самоврядних) повноважень в архіві зберігаються:**

6.1. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території міста;

6.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

6.3. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

7. Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

8. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області, а також інших питань, у відділі створюється експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджує начальник відділу на підставі типового положення, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1061/23593.

### **9. Робота в особливий період:**

9.1. Забезпечує приймання від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян документів, що підлягають передачі в особливий період до архіву;

9.2. Організовує і здійснює зберігання, схоронність та облік документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, що передаються до архіву в особливий період;

9.3. Забезпечує згідно з мобілізаційним планом схоронність облікових документів архіву, архівних довідників (описів, каталогів, карток, путівників), а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до складу довідково-інформаційного фонду архіву в особливий період;

9.4. Забезпечує охорону відомостей та схоронність документів з обмеженим доступом в особливий період;

9.5. Організовує виконання заходів щодо своєчасного та якісного використання страхового фонду документації в особливий період;

9.6. Організовує та здійснює у разі потреби евакуацію архівних документів, у замську зону або до іншого регіону в особливий період;

9.7. Бере участь у заходах з мобілізаційної підготовки і мобілізації в особливий період;

9.8. Бере участь у заходах з цивільного захисту в особливий період.

### **10. Організація роботи відділу:**

10.1. Відділ працює за планами роботи, що складаються щоквартально та на кожен місяць.

10.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою

10.2. Начальник відділу керує роботою відділу у межах чинного законодавства України та цього Положення і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього посадових обов'язків.

10.3. З метою удосконалення роботи начальник відділу розробляє посадову інструкцію в межах його компетенції та надає на затвердження міському голові. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ